Albufeira
MUNICÍPIO

Mapa de Pessoal 2017

Município de Albufeira

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
SERVIÇO DE APOIO À PRESIDENCIA E VEREADORES																															
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, atendimento dos munícipes e de pessoas coletivas e individuais externas gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo e expediente.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; • Capacidade de redação de documentos (ofícios, telefax´s, informações, emails, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras • Domínio de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competência Comportamental** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções					2										Secretária	2											CIT	
Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao Orgãos Executivo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; Certificar assuntos constantes das atas 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** • Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras • Domínio de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competência Comportamental** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções				2		2			1						Administrativo/Recursos Humanos/Sociologia/auxiliar técnico de turismo	5											CIT	1)

110

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços no âmbito do turismo.	**Competências Técnicas** • Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's; • Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências Comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Licenciatura em Marketing	1											CIT	
Executar tarefas de secretariado ao Orgãos deliberativo.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras • Domínio de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competência Comportamental** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação •Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções						1										Administrativo	1											CIT	

111

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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 atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em línguas estrangeiras • Domínio de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competência Comportamental** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação •Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções						1										Administrativo	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagística; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Licenciatura em Arquitectura Paisagística	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do respectivo serviço, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de utilização de equipamentos electronicos; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.									1							Auxiliar administrativo	1											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**0**	**0**	**4**	**2**	**4**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa de projeto, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua equipa de projeto e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua equipa de projeto e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua equipa de projeto; executa a gestão de toda a equipa de projeto.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do cargo; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do cargo na administração local;			1												Relações Internacionais ou Relações Públicas		1											a)
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 municipio, 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 municipio	**Competências Técnicas** • Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município • Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5											Comunicação Social	5											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projectos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos.	**Competências Técnicas** • Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Municipio • Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2											Arte e Comunicação - variante multimédia			1				1					CIT	n)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	**Competências Técnicas** • Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município • Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Educação e Comunicação			1										

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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 municípios; Organizar as deslocações do Executivo, bem como a recepção e estadia de convidados do município 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** • Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município • Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Relações Internacionais	1											CIT	a)
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 vídeo de atividades e eventos organizados ou apoiados pelo município; Tratamento digital de imagens e edição de vídeo; 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 Município; Elaborar a informação e caderno de encargos para aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do serviço.	**Competências Técnicas** • Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município • Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1										Fotografia e Cinema	1											CIT	

Albufeira MUNICÍPIO

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Reponsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Administrativa	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 diariamente a recolha e organização das notícias publicadas nos OCS sobre Albufeira, sob a forma de dossiers genéricos e dossiers temáticos para conhecimento do executivo e dos vários serviços municipais; Elaborar a informação e cadernos de encargos para fornecimento de bens e serviços na área de actuação da Divisão; Fazer a confirmação da presença de jornalistas em eventos organizados pela Autarquia	**Competências Técnicas** • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Realização das funções incumbidas e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; • Capacidade de atuar com iniciativa e autonomia; Bom relacionamento interpessoal.						1										Comunicação Social	1											CIT	

117

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Distribuir pelos vários locais superiormente definidos as publicações, de natureza gratuita, do município; Estampilar a correspondência do Gabinete; Enviar/Entregar correspondência produzida no Gabinete; 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 do Gabinete; 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 do Gabinete; No final de cada ano garantir o arquivamento das pastas de documentos da divisão que já não são necessárias ao funcionamento dos serviços, de acordo com indicações superiores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de utilização de meios electrónicos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Auxiliar Técnico de Turismo	1											CIT	
Atribuições gerias: a) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos orgãos e serviços, podendo comportar esforço físico / Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização; b) Desenvolver tarefas de apoio elementar e de natureza executiva enquadradas em directivas gerais, bem definidas, do dirigente do serviço em que desempenha funções, desiganadamente, atividades relativas ao apoio administrativo; c) Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com gruas de complexidade variáveis; d) Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas os atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. **Atribuições específicas:** a) Responsável pela manutenção, alteração e inserção, de dados na basede dados de contactos da GCRPRI; b) Responsável pela vistoria e manter actualizada a informaçãonas secretárias de apoio aos vários pisos do edifício dos paços do concelho; c) Responsável pela divulgação via email e afixação da informação enviada pelos RH para conhecimento dos funcionários; d) Responsável por efectuar o clipping diário das notícias sobre o concelho de Albufeira.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de utilização de meios electrónicos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Auxiliar Técnico de Turismo	1											CIT	

118

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção à segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular	**Competências Técnicas** • Experiência ao nível de condução de viaturas; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Motorista Ligeiros	1											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**0**	**1**	**9**	**0**	**3**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**12**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**		
DIVISÃO JURÍDICA E DE CONTENCIOSO																															
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;		1													Direito		1												

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.	**Competências Técnicas** • Domínio de legislação no âmbito da actuação (atribuições) da administração local; • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação (atribuições) da administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.				10												Direito	4		1	1		2	1		1			CIT	a), d), f), h), n
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço						4									Administrativo	4											CIT	=

120

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Organização é métodos de trabalho. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									2							Auxiliar Administrativo	2												CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**10**	**0**	**4**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**10**	**1**	**1**	**1**	**0**	**2**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**		
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL																														
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo,planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representa o orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores no âmbito da proteção civil.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação				1												Sociologia	1												CIT	
					1												Engenharia eletrotécnica	1												CIT	

121

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação				1												Gestão do Ambiente e do Território							1					CIT	
Organizar acções de prevenção, informação e sensibilização das populações locais, por forma a mobilizá-las em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofes	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos no âmbito das áreas de intervenção da protecção civil municipal • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação.											1				Fiscalização	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos domínios de atuação da proteção civil.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço						3										Administrativo/proteção civil	2		1									CIT	
SUBTOTAL		**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**		**5**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**		
DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidades de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de comunicação.		1													Psicologia ou Direito		1												

123

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, Fiscalizar o cumprimento de regulamentos municipais; Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam as competências municipais de fiscalização; Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e da circulação rodoviária; Efectuar a vigilância dos espaços públicos, Efectuar acções de polícia ambiental e mortuária Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de actuação e competência da polícia municipal; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Psicologia	1											CIT	a)
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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos no âmbito das áreas de actuação da polícia municipal; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de orientar os objectivos para resultados. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.													13		Polícia Municipal	8	5										CIT	l)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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 polícia municipal, assegurando a realização das seguintes tarefas: Atendimento ao público; Registo de queixas e denúncias; Redacção das Notificações de Processos de Contra-Ordenação (CO); Registo e expedição das Notificações de Processos de CO; Elaboração de informações, relatórios e outros; Conservação dos registos e arquivo do serviço devidamente actualizados.	**Competências Técnicas** • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de executar as funções com inovação e qualidade; Capacidade de comunicação em lingua estrageira; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.						1									Administrativo	1											CIT	
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais que desempenham funções de serviço auxiliar, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, designadamente: procede à distribuição as tarefas entre os trabalhadores que integram os serviços auxiliares; orienta e supervisiona os trabalhos efetuados, zelando pelo cumprimento das normas de serviço.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edifícios e instalações municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho							1								Escolaridade Obrigatória	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas/saídas de utentes e materiais, apoio a eventos	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos e experiência ao nível da receção e atendimento nos edifícios e instalações municipais; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									16							Auxiliar administrativo	16											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**16**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13**	**0**		**27**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL																														
Funções de coordenação 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** • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados • Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional no desempenho das funções/tarefas; • Capacidade de executar tarefas/actividades com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço público; • Boa capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.					1											Escolaridade Obrigatória	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização municipal; • Domínio do Regulamento Municipal; • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço												9				Fiscalização	8								1			CIT	dj
SUBTOTAL		**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**		**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
SERVIÇO MUNICIPAL DE VETERINÁRIA																														
Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos na área da medicina veterinária; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.				1												Médico Veterinário	1											CIT	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de existentes técnicos, por cujos resultados é responsável; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade e realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1											Administrativa	1											CIT	

128

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Administrativa	1											CIT	
Procede à recolha de animais, cuida das instalações e dos animais ali internados; faz parte das brigadas de desinfeção.	**Competências Técnicas** • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								1							Tratador Animais	1												

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Fiscalização das áreas da responsabilidade do SVM; Apoio ao veterinário no âmbito do levantamento de dados necessários ao serviço e campanhas de vacinação	**Competências Técnicas** • Conhecimentos na utilização de TIC's; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhas; • Capacidade de organização das actividades e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.											1				Fiscalização	1										CIT	
SUBTOTAL		**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**		**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
GABINETE DE REABILITAÇÃO URBANA																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa de projeto, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua equipa de projeto e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua equipa de projeto e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua equipa de projeto; executa a gestão de toda a equipa de projeto.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do cargo - reabilitação; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do cargo na administração local;			1												Arquitetura ou Engenharia Civil		1												

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2												Arquitectura	2											CIT	a)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projetos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma direta na elaboração de estudos, planos e projetos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projetos urbanísticos e emitir os respetivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respetivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Urbanismo	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Municipio pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no dominio da elaboração e execução projectos de arquitectura; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Eng. Civil	1											CIT	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho						1									Administrativa	1											CTI	
SUBTOTAL		**0**	**0**	**1**	**4**	**0**	**23**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**5**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**			**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS																														
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; •Capacidade de inovação e mudança; •Bom relacionamento interpessoal; •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**		**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO FINANCEIRA																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Gestão ou Economia		1										CIT	

133

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados ao nível da elaboração e execução do orçamento municipal; • Conhecimentos do âmbito das áreas da gestão financeira na administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3												Gestão de Empresas/Economia	3											CIT	b)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços., nomeadamente, supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais; Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência; Acompanhar a execução orçamental, Preparar os documentos contabilísticos; Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental; Garantir a uniformização de critérios de despesas; Proceder ao controlo da execução orçamental; Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria; Elaboração da prestação de contas e acompanhamento dos SWAPS e conferência dos juros e outros encargos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados ao nível da elaboração e execução do orçamento municipal; • Conhecimentos do âmbito das áreas da gestão financeira na administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Bom relacionamento Interpessoal; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				4											Contabilidade/Generalista	4											CIT	a)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativo	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.					2											Administrativo	2											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas; • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativo	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações); Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades; Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa; Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas; Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores; Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;Processar o pagamento das facturas referentes a fornecimentos fe bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços após conferência, pela DCPGP; Efectuar todos os procedimentos com vista à realização do pagamento das facturas referentes a fornecimentos de bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas e de elaboração de documentos de pagamento; • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						4									Administrativo	4											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas; • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativo	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos e serviços, nomeadamente 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; Apurar o valor dos trabalhos realizados por administração directa; Determinar e apurar o custo unitário de bens e serviços; Valorizar os produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões; Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade; Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços; Apurar os resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da área de contabilidade de custos e de receita; • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						5									Administrativa	4		1									CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da tesouraria; • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de actuar com iniciativa e autonomia **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativa	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica; que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda; efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados; efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços; verificar as condições necessárias ao pagamento; proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias; apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesourana; intervir na elaboração do balanço ao cofre; manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria; assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria; elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de comunicação						3									Administrativo	2					1						CIT	f)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda; Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados; Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços; Verificar as condições necessárias ao pagamento; Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias; Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria; Intervir na elaboração do balanço ao cofre; Manter actualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria; Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de autonomia e iniciativa. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de comunicação						1										Tesoureira	1												CIT	
Assegurar o contacto entre os serviços, Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, Prestar informações verbais ou telefónicas; Transportar artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Estampilhar correspondência.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; •Capacidade de comunicação.								3							Auxiliar Administrativo	2		1									CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**7**	**4**	**15**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**26**	**1**	**2**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; •Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Direito ou Recursos Humanos		1											
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão e na organização do processo de Avaliação de Desempenho; Elaborar pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; Gerir contratos de trabalho em funções públicas, períodos experimentais; Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos, designadamente balanço social, despesas com pessoal, entre outros.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos na administração local; • Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades • Responsabilidade e compromisso com o serviço				3											Ciências Sociais/Recursos Humanos	3											CIT	a)

Albufeira
MUNICÍPIO

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente: gerir a as bases de dados de recursos humanos; coordenar a aplicação de assiduidade e controlar os horários de trabalho vigentes; inserir os dados inerentes ao SIIAL, elaborar o balanço social, coordenar o trabalho a favor da comunidade.	**Competências Técnicas** •Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; •Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos e informática na administração local; •Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos; •Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; •Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/atividades; •Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critica; •Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** •Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; •Capacidade de comunicação •Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades •Responsabilidade e compromisso com o serviço				2												Generalista			1				1					CIT	i), n)
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados pelas quais é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores, nomeadamente: inserir no sistema de gestão de pessoal os dados para efeitos de atribuição de prestações sociais dos trabalhadores, Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos inerentes à justificação/injustificação de ausências necessárias junto dos serviços respectivos; Executar as tarefas inerentes à verificação do dever de pontualidade; solicitar verificações domiciliárias de doença; colaborar para a elaboração dos mapas do SIIAL, Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias e organizar e manter atualizados o arquivo inerente à assiduidade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					2 35										Administrativa	2											CIT	

1414

Albufeira MUNICÍPIO

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						4										Administrativo	4											CIT	5
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados pelas quais é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores, nomeadamente:Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia; Executar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna, aposentações (antecipada, idade ou por incapacidade); Assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento remuneratório dos trabalhadores; Proceder dentro dos termos legais vigentes à inscrição,cancelamento ou suspensão dos trabalhadores no RGSS; Organizar a informação das diversas unidades orgânicas para elaboração do mapa de pessoal;Gerir o mapa de pessoal do município; Elaborar a informação referente ao SIAAL e para a Assembleia Municipal;	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1	36										Administrativa	1											CIT	145

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de recursos humanos; de organização dos processos individuais dos trabalhadores (suporte papel e digital), efetuar o processo administrativo do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia; efetuar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna e de aposentações; assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento remuneratório dos trabalhadores; efetuar o levantamento dos dados para report ao SIIAL, informar, recepcionar e diligenciar as tarefas necessárias com vista ao tratamento de situações de procedimentos concursais, mobilidades e de aposentações.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades						2										Administrativo	2											CIT	I)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Boa capacidade de comunicação.						1										Administrativo									1			CIT	d)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados pelas quais é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e directivas superiores, nomeadamente: coordenar o processo de processamento dos vencimentos, suplementos remuneratórios, prestações sociais e outros abonos dos trabalhadores e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente; Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores; elaborar os mapas fiscais para cumprimento das obrigações do município; Proceder à inserção dos valores das comparticipações nas despesas com a saúde.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na optica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativa	1											CIT	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário à manutenção dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; •Capacidade de comunicação.									1							Auxiliar administrativo			1									CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**5**	**4**	**7**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**13**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**		**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança: • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Gestão, Economia ou Direito		1											
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local; • Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal.				1											Economia/Gestão	1											CIT	a)

148

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, promover a alteração dos loteamentos municipais tendo em vista a regularização das situações existentes em matéria de registos do património imobiliário municipal; acompanhar a elaboração de projetos de loteamentos municipais; organizar e intervir na georreferenciação do património imobiliário municipal.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; • Capacidade de orientar os objetivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/atividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal.				1												Arquitetura	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal; organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos, organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública e gestão patrimonial na administração local; • Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública e gestão patrimonial; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal.				2												Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Autarquica / Generalista	1						1					CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, Efectuar relatórios e informações Técnicas; Verificar e analisar os cadernos de encargos; proceder à inserção na plataforma de compras os concursos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local; • Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal.				1												Animação Socio Cultural	1											CIT	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área de contratação pública, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativa	1											CIT	

150

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						7										Administrativa	6		1									CIT	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área do património municipal , realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da gestão do património na Adm. Local; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1										Administrativa	1											CIT	
							42																						151	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da gestão do património na Adm. Local; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho						1										Administrativa	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área de empreitadas municipais, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho					1											Administrativa	1											CIT	
Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos empreitadas cuja responsabilidade seja da Divisão; Proceder após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos, empreitadas; Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores; proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes a empreitadas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						2										Administrativa	2											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, 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; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível de stocks; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									2							Auxiliar dos Serviços Gerais	2											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**5**	**3**	**10**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**18**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação especificas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													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** • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; • Conhecimentos ao nível da programação; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal.									9					Especialista Informática	5		1			3					CIT	a), i), n)

155

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou cientifica, que fundamenta para a preparação da decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente no apoio aos utilizadores.	**Competências Técnicas** • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; • Conhecimentos ao nível da programação; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal.				1												Informática							1							1)
Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência da Divisão; Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar; Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais; Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados; Assegurar o funcionamento da delegação da Inspecção-Geral das Actividades Culturais; Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do município; Assegurar o serviço de execuções fiscais.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de execuções fiscais e de técnicas de atendimento; • Conhecimento de legislação ao nível da área de intervenção do Município; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.				1											Administração Regional e Autarquica	1											CIT	

156

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das técnicas de arquivo • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais:** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal.				2											Arquivo	2											CIT	
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** • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.										9					A formação definida no artigo 9º do Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de Março	9											CIT	II

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área do atendimento, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho •Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.					1											Administrativa	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. •Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.						7										Administrativa	6		1									CIT	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área das taxas e licenças	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da taxas e licenças da competência da administração local; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						4										Administrativa	4											CIT	
							50																							

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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 atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de adequação na área das execuções fiscais	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						4										Administrativa	4											CIT	
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área do expediente e arquivo, realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores na área de expediente e arquivo.	**Competências técnicas** • Capacidade de orientação para resultados no âmbito da funções/actividade; • Capacidade de planeamento e organização das suas funções/actividades; • Capacidade de executar as funções/actividades com inovação e qualidade; • Capacidade de coordenação; • Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional ao nível das funções do expediente; •Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; •Responsabilidade e comprimisso com o serviço.					1										Administrativa	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						6										Administrativa	5						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 das áreas da competência do Município, nomeadamente: Atendendimento de Municipes; Recepcionar e registar reclamações e apoio em matéria de intervenção do CIAC e demais e do GAM.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos ao nível do atendimento; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						3										Administrativo	3											CIT	c)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade 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 respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação									2							Telefonista	2											CIT	
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, 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; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência ao nível do serviço de estafeta; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.									5							Auxiliar Administrativa	5											CIT	
SUBTOTAL		0	1	0	4	2	24	0	0	7	9	9	0	0	0	0		48	1	2	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
SERVIÇO DE AUDITORIA, QUALIDADE E FORMAÇÃO																															

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, assegurar que o sistema de gestão da qualidade é implementado e mantido; Planear e coordenar as atividades de controlo da qualidade; gerir o processo de auditoria interna da qualidade; documentar o sistema de gestão da qualidade; gerir o processo de implementação das ações corretivas e preventivas; realizar auditorias internas ao SGQ; acompanhar as auditorias externas, promovidas pelo Município; assegurar a implementação do Balanced Scorecard; efetuar o acompanhamento do SIADAP 1.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de formação profissional e de qualidade; • Conhecimentos de legislação inerente às áreas da formação profissional e da qualidade; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				1											Marketing	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, conceção, realização e gestão da formação; proceder ao levantamento das necessidades de formação e sua posterior tradução no plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação; colaborar na elaboração de candidaturas a programas operacionais no âmbito do Fundo Social Europeu, respetivo acompanhamento e avaliação; redigir contratos e cabimentar a despesa associada à prestação do serviço; planificar aspetos logísticos associados ao desenvolvimento dos cursos; gerir os pedidos de estágio; manter atualizada a Base de Dados de Estagiários; elaborar informações sobre as áreas do Serviço.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da política de formação profissional; • Conhecimentos de legislação inerente à área da formação profissional; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.				1											Assessoria de Administração	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área da formação.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da política de formação profissional; • Conhecimentos de legislação inerente à área da formação profissional; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.				1												Ciências da Educação e da Formação			1									CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, nomeadamente, Elaborar estudos referentes às temáticas municipais; Implementar o Balance Scorcard; Acompanhar o SIADAP1; Elaborar informações sobre as áreas dda competência do serviço.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito do SIADAP; • Conhecimentos de legislação inerente ao SIADAP; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				1												Sociologia ou Investigação Social				1								CIT	CI

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes – Director Departamento	Dirigentes – Chefe Divisão	Dirigentes – Cargo dirigente de 3º grau	T.S – Técnico Superior	Assistente – Coordenador Técnico	Assistente – Assistente Técnico	Assistente – Enc. Geral Operacional	Assistente – Encarregado Operacional	Assistente – Assistente Operacional	Informática – Especialista Informática	Informática – Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho – Ocupados	Postos de Trabalho – Vagos	Postos de Trabalho – A criar	Instrumentos de Mobilidades – Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da qualidade, incluindo-lhe nomeadamente: colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade; analisar e controlar os resultados da área da qualidade; propor ações de melhoria para a organização; elaborar documentos técnicos relativos à área da Qualidade; realizar ações de sensibilização na área da Qualidade; realizar auditorias internas ao SGQ; acompanhar as auditorias externas promovidas pelo Município.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da qualidade • Conhecimentos de legislação inerente à área da qualidade • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação						1									Curso nível III - Qualidade	1											CIT	
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 da competência do serviço.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos de legislação inerente à área da formação e qualidade no trabalho; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação						1									Administrativa	1											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**4**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SERVIÇO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO																														

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias				Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe nomeadamente, Efetuar avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; 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 proteção da SST.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho; • Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.				2											CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N5	2											CIT	
Aplicar os princípios e a prática da Psicologia à Saúde Ocupacional; Desenvolver e aplicar metodologias específicas de avaliação dos riscos psicossociais no local de trabalho, em articulação com a avaliação geral de riscos profissionais; Proceder ao levantamento de necessidades e expectativas em saúde, junto dos trabalhadores; Desenhar e desenvolver programas e projectos de promoção de saúde, em conjunto com os diferentes técnicos do serviço; Intervir na área de psico-ergonomia dos espaços de trabalho; Colaborar na avaliação psicológica do trabalhador para o posto de trabalho, nos exames de saúde, em colaboração com o Médico do Trabalho; Prestar apoio psicológico a acidentados, nas situações de longas ausências ao trabalho, readaptação ou reinserção laboral; Desenvolver as iniciativas necessárias de aconselhamento e orientação individual e/ou apoio psicológico; Contribuir para as acções de formação que promovam o conhecimento e a prevenção dos riscos psicossociais; Efectuar intervenções formativas que promovam a segurança e saúde no trabalho.	Competências Técnicas: • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador (processador de texto, folha de cálculo e correio electrónico); •Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho; •Capacidade de redacção de documentos (ofícios, mensagens-fax, informações,...); •Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; •Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Competências comportamentais: •Bom relacionamento interpessoal; •Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; •Capacidade de comunicação				1											Psicologia							1					CIT	0

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Desenvolve funções e actividades no âmbito da enfermagem no trabalho, nomeadamente, identificação, planeamento e avaliação dos cuidados de enfermagem e execução dos respetivos registos; Prestação de cuidados de enfermagem aos trabalhadores; Participação em diversos projetos na área da saúde, apoio nos processos de reintegração profissional dos trabalhadores no local de trabalho	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho; • Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.				2												Enfermagem			1				1					CIT	i), n)
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da segurança e saúde no trabalho, incluindo-lhe nomeadamente: 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 Município; colaborar no processo de utilização de recursos externos nas actividades de prevenção e de protecção da SST; proceder à informação, formação e consulta dos trabalhadores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho; • Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação					1										CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - N3	1											CIT	

167

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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 domínios de adequação na área de saúde e segurança no trabalho	**Competências Técnicas:** • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da Psicologia, em geral; • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade para programar, organizar e controlar a sua actividade, e projectos variados; • Capacidade de iniciativa e autonomia, de tomar iniciativas face a desafios profissionais; **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa, cooperação e integração em equipas multidisciplinares; • Capacidade de comunicação						1										Administrativa	1											CT		
SUBTOTAL		**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**4**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																															
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; •Capacidades de desenvolvimente e motivação dos funcionários; •Capacidades de inovação e mudança; •Boa capacidade de relacionamento interpessoal; •Boa capacidade de comunicação.	1														Arquitetura		1												
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**	**0**
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES																															
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interperssoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Direito ou Urbanismo		1												

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área do planeamento e gestão urganística; • Domínio da legislação referente à gestão urbanística; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação; • Capacidade de coordenação de equipas.				1												Administrativo	1											CIT	a)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços no âmbito do urbanismo.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de urbanismo e ordenamento do território; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação				1											Urbanismo e Ordenamento do Território							1					CIT	i)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação administrativa das áreas e resultados da área de obras particulares , realiza atividades de programação e organização do trabalho seguindo orientações e diretivas superiores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.					3											Administrativa	3											CIT	3

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (oficios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						12										Administrativa	11		1									CIT	I)
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, 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; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de arquivo de processos; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.								6							Auxiliar Administrativo	6											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática relacionada com a gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.											1					Técnico de Informática	1											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**2**	**3**	**12**	**0**	**0**	**6**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**		**22**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E DE PLANEAMENTO																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do periodo normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidades de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Arquitetura ou Engenharia Civil		1											
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urganística e de análise de projectos; • Domínio da legislação referente à gestão urbanística; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				10											Arquitetura e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Arquitetos	6		2	2									CIT; 1-CTRC	a);h)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços incumbindo-lhe nomeadamente, assegurar o desenvolvimento e concepção do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promover a sua utilização pelos vários serviços municipais; assegurar a actualização permanente da base de dados geográfica do concelho; proceder à aquisição de informação de base e temática relativa ao município; Vectorizar e carregar a base de dados espaciais; manter a informatização e atualização do cadastro da informação geográfica, assim como, realizar a sua análise e exploração.	**Competências Técnicas** •Domínio da informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de sistemas de informação gesográfica; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				1												Geografia									1			CIT	d)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área de engenharia civil de acordo com as competências da unidade orgânica.	**Competências Técnicas** •Domínio da informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de fiscalização e análise de projectos de engenharia; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				5												Engenharia Civil	5											CIT	a)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Domínio da informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				1												Generalista							1					CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços incumbindo-lhe genericamente efetuar estudos e planeamento do território e da paisagem, ordenar os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagística.	**Competências Técnicas** • Capacidade de orientar as actividades para resultados; • Capacidade de planeamento e organização das actividades; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanístic, licenciamentos e de arquitetura paisagista; • Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade. **Competências comportamentais:** • Boa capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Arq. Paisagista	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da construção civil.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível de fiscalização; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2										Construção Civil	2											CIT	
Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de nformação, infraestrtuturas tecnológicas e engenharia de software.	**Competências Técnicas** • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; • Conhecimentos ao nível da programação; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal.									1						Informática	1											CIT	

177

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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 domínios de adequação da Divisão	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						8										Administrativa	7						1					CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da topografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar levantamentos tográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taqueómetros, teodólitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de topografia; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Topógrafo	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho de especialidade de projetos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível dos SIG; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2										Desenho	2											CIT	
Proceder à inserção de registos antigos de alojamento local no Balcão Único Eletrónico (BUE): Verificar préviamente os dados e documentos; Contactar com titulares para solicitar fornecimento de dados em falta (email, BI, n.º passaporte, etc); Inserir o registo no BUE e atualização de dados na plataforma interna. Inserção de declaração de início / alteração de atividade de titular de exploração de alojamento local antigo: Verificação prévia de dados e documentos; Inserção de declaração no BUE e atualização de dados na plataforma interna. Registo de alteração de dados e de cessações de alojamento local: Verificação prévia de dados e documentos; Atualização de dados na plataforma interna.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de arquivo de processos; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.								1							Auxiliar Administrativo	1											CIT	

179

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
ncumbe genericamente: realizar tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos óticos a utilizar; executar outros trabalhos de apoio, tais como medições relativas a levantamentos topográficos e a implantações no terreno e outras tarefas de topografia de menor índice de dificuldade.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao do manuseamento e utilização de instrumentos de topografia. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1							Porta Miras	1											CIT	
Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar; providencia pelas condições de asseio, 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; procede à aquisição de genéncos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências técnicas** • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação.								1							Auxiliar Administrativa	1											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**18**	**0**	**13**	**0**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**28**	**1**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS																															

180

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; •Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; •Capacidade de inovação e mudança; •Boa capacidade de relacionamento interpessoal; •Boa comunicação.		1													Arquitetura ou Engenharia Civil		1											
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no dominio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal; • Capacidade de resolução de problemas referentes à área de arquitectura; • Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Boa capacidade de comunicação.				1											Arquitetura	1										CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio do planeamento, organização e execução de obras de infraestruturas de electricidade, manutenção e reparação e de fiscalização • Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; • Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades • Boa capacidade de comunicação.				1											Eng. Electrotécnico	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços incumbindo-lhe genericamente elaborar programas preliminares para os concursos referentes às áreas de eletricidade, telecomunicações e instalações especiais; acompanhar e efetuar a revisão de projetos; fiscalizar empreitadas de edifícios municipais; acompanhar a prestação de serviços dos sistemas de alarme dos edifícios municipais; efetuar informações técnicas nas áreas de electricidade e telecomunicações.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio do planeamento, organização e execução de obras e de fiscalização • Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; • Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades • Boa capacidade de comunicação.				5												Eng. Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	3		1				1					CIT	n)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2										Administrativa	2											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas); • • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Conhecimentos na área do desenho e arquitectura; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Reponsabilidade e compromisso com o serviço; • Boa capacidade de comunicação.						2									Desenhador	2											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da construção civil.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas); • Experiência ao nível da fiscalização de obras municipais; • • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Reponsabilidade e compromisso com o serviço.						2										Construção Civil	2											CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Reponsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Ambiente	1											CIT	

186

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos no âmbito da área de coordenação • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho • Boa capacidade de comunicação.								3							Escolaridade Obrigatória	3											CIT	
Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência no âmbito da condução de viaturas pesadas; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								1							Motoristas de Pesados	1											CIT	
Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade das técnicas de pintura; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								7							Pintor	7											CIT	e)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									2							Auxiliar de serviços gerais		2										CTTRC	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da atividade de canalizador; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									2							Canalizador		2										CTTRC	
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de Pedreiro; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									9							Pedreiro	5	4										5 CIT, 4 CTTRC	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Efetua a manutenção de equipamento electromecânico, ar condicionado, equipamento das cantinas, etc. Não é da sua competência o trabalho em quadros eléctricos das redes eléctricas instaladas. Respeitando a coordenação do superior, deverá trabalhar em estreita colaboração com os técnicos responsáveis pelo sector de manutenção desta Divisão	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da manutenção/reparação de equipamentos electromecânicos ;Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Mecânico electricista									1			CIT	d)
Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios; pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade deSerralheiro Civil; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal.									7							Serralheiro Civil	4	2							1			5 CIT, 2 CITRC	d)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de electrecista; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								9							Electricista	9											CIT	
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se as obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de carpintaria; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal.								4							Carpinteiros de Limpos	4											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**7**	**0**	**7**	**0**	**3**	**42**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**45**	**11**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**
DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS																															

190

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do Departamento na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.	1															Engenharia Civil ou Direito		1											
SUBTOTAL		**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes – Postos de Trabalho: Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	T.S – Postos de Trabalho: Técnico Superior	Assistente – Postos de Trabalho: Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Assistente – Postos de Trabalho: Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Informática – Postos de Trabalho: Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de Infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho: Ocupados	Vagos	A criar	Instrumentos de Mobilidades: Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; •Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; •Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; •Boa capacidade de comunicação.		1													Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica		1											
Elaborar, acompanhar/orientar os estudos e projectos dos domínios da Divisão; Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, nomeadamente, na área de gestão do estacionamento, construção e conservação de vias, sinalética, trânsito, acessibilidades viárias, transportes urbanos e estacionamento, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado nas áreas de intervenção da divisão; Proceder à implementação e manutenção de sinais e equipamentos de trânsito; Administrar e fiscalizar os parques e locais de estacionamento Assegurar o funcionamento de semáforos; Coordenar e fiscalizar as intervenções na via pública; Elaborar os estudos de ordenamento, circulação e estacionamento de veículos; Promover e participar em acções de coordenação dos transportes urbanos; Promover as alterações à postura de trânsito; Estudar e propor medidas regulamentares da ocupação da via pública; Acompanhamento da elaboração do Plano de Mobilidade. Planeamento e gestão de obras; Implementação, manutenção e actualização do projecto do sistema de gestão e conservação de pavimentos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos na área de obras públicas, de projectos e fiscalização; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Domínio da temática rodoviária; • Capacidade de inovação e qualidade. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa; • Boa capacidade de comunicação; • Reponsabilidade e compromisso com o serviço.				6										Eng. Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	3	2	1									4 CIT, 2 CTTRC	a)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC´s, • Conhecimentos na área de engenharia mecânica, gestão e coordenação de elevadores e de gestão de frotas; • capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; • Capacidade de orientação dos objetivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				4											Eng. Mecânico e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	2	1	1									3 CIT, 1 CITRC	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços na área de energias alternativas e iluminação pública.	**Competências técnicas** • Conhecimentosdna área deelectricidade e energias alternativas no âmbito de públicas, de projectos e fiscalização; • Domínio área de electricidade e energias alternativas; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade. • **Competências comportamentais:** Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação.				1											Eng. Electrotécnica	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos,nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da construção civil. coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, incumbindo-lhe genericamente, executar as obras de construção que forem determinadas fazer por administração directa; executar o arranjo de zonas urbanas, quando for entendido fazê-las por administração directa; executar, nas mesmas condições, as obras de beneficiação, conservação e alargamento das estradas e caminhos municipais; organizar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos; colocar e conservar a sinalização vertical e horizontal, nas áreas urbanas e rurais, bem como a informação toponímica.	**Competências técnicas** • Conhecimento e experiência ao nível da fiscalização de empreitadas; • Conhecimento ao nível do código da contratação pública; • Capacidade de realização e orientação da actividade para resultados; • Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização das tarefas/actividades para resultados; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1									Construção Civil	1											CIT	
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne -se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.	**Competências técnicas** • Conhecimento e experiência ao nível da construção e reparação de estradas e caminhos; • Capacidade de realização dos objectivos para resultados; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da tarefa/actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa; Boa capacidade de comunicação; Reponsabilidade e compromisso com o serviço.							1								Escolaridade obrigatória	1											CIT	

194

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho • Boa capacidade de comunicação.								3							Escolaridade obrigatória	3											CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redação de documentos (ofícios, telefaxes, informações, etc.); • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Boa capacidade de comunicação.						7									Administrativo	7											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: elaborar fichas e preparar elementos relativos a cobranças; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Domínio de utilização de aparelhos de meterologia • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Efectuar as tarefas com iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Boa capacidade de comunicação.						1									Aferidor de Pesos e Medidas	1											CIT	
Recobre e conserta superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas de aviões; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenha atividades normais de um cantoneiro de estradas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de construção/reparação de vias viárias; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;								14							Asfaltador	9		4						1			CIT; 4-CTRC	d)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; receber ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso, verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas; providencia, em caso de avarias, o arranjo da viatura que conduz; neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao sector de transportes.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1						Tratorista	1											CIT	
Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.									2						Motorista Pesados	2											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuidas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.								9							Motorista Ligeiros	8		1									CIT	
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da organização de armazéns e de stocks • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								4							Fiel de Armazém	4										CIT	

198

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; 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; recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto da oficina os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de transporte colectivo • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.								26							Motorista Transportes Colectivos	17	4	4						1			18 CIT, 4 CTTRC	d)
Deteta 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; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da mecânica auto • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								6							Mecânico	6											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Procede à lubrificação por pressão e ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massa lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidas, o processamento do trabalho a executar; prepara o material e ferramentas a utilizar; por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.	**Competências técnicas** • • Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de lubrificação • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de executar a tarefa com qualidade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									2							Lubrificador	2											CIT	
Fabrica, monta e repara peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; mede, traça e marca referências no material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional no domínio das técnicas de bate-chapa • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1							Bate-Chapas	1											CIT	

200

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Executa a pintura de carroçaria de automóveis, de outros veículos e de máquinas, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos específicos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências técnicas** • • Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas de pintura de viaturas • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1							Pintor Auto	1											CIT	
Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos praticos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									10							Auxiliar de serviços gerais	4	6										3CIT, 6 CITRC	

201

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, 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; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na ót ca do utilizador, • Capacidade de realizar funções / atividdaes profissionais para resultados, • Capacidade de organização de tarefas e métodos de trabalho, • Iniciativa e autonomia, • Capacidade de exercer as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Auxiliar administrativo	1											CIT	
Levar as viaturas ligeiras e carrinhas do Município aos centros para realização de inspeção periódica; Efetuar a solicitação presencial de orçamentos de peças ou serviços (em empresas dentro ou fora do concelho, quando o pedido via email não é viável); Levar viaturas às oficinas / empresas externas para reparação; Recuperar as viaturas reparadas em oficinas / empresas externas; Entrega de correspondência / orçamentos nas instalações do Pâteo.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; •Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1							Auxiliar de oficina	1											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**11**	**0**	**9**	**0**	**4**	**78**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**76**	**14**	**11**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Engenharia Civil		1											
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços nas áreas de Águas e Saneamento.	**Competências técnicas** • Domínio da temática da rede pública de águas do Município • capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia na área de águas • Conhecimentos na área de projectos e fiscalização no domínio da rede de águas • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação.				4											Eng. Civil e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Engenheiros/Engenheiros Técnicos	2	1								1			2 CIT, 1 CTTRC	a), d)

203

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	**Competências técnicas** • Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização; • Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; • Conhecimentos de automação e controlo de sistemas; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade. **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação.				1												Eng. Mecânica	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências técnicas** • Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização; • Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; • Conhecimentos de automação e controlo de sistemas; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade. **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação.				1											Assessoria de Administração							1					CIT	

204

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de coordenação técnica e administrativa de assistentes técnicos afetos a áreas administrativas e por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores, nomeadamente as relativas ao pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outras de apoio instrumental; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	**Competências técnicas** • Domínio de informática, de aplicações do âmbito da gestão de empreitadas; • Domínio na utilização de TIC's; Capacidade de redação de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.) • Conhecimento do Código de contratação pública; Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização das atividades e método de trabalho **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de coordenação; • Boa capacidade de comunicação.					2										Administrativa	2											CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências técnicas** • Conhecimento dos sistemas de saneamento e manuseamento dos sistemas de automação • Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação						1									Generalista	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas; • Domínio na utilização de TIC´s, • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.). • Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade • Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação						7										Administrativo	6						1					CIT	h); l);
Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, designadamente: elabora relatórios periódicos sobre o grau de execução das atividades que são da sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades; propõe a aquisição de máquinas e equipamentos necessários e adequados ao eficiente e eficaz funcionamento do respetivo sector, sendo também responsável pela sua manutenção; coordena as propostas dos encarregados operacionais relativas ao pessoal afeto ao serviço sob sua responsabilidade.	**Competências técnicas** Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas Conhecimento do sistema de águas do município • Capacidade de realização dos objectivos para resultados; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Orientação da sua actividade profissional para a segurança. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho • Boa capacidade de comunicação.						1									Águas e Saneamento	1											CIT	

206

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.	**Competências técnicas** • Conhecimento dos sistemas de automação; • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão de equipamento de sameamento • Capacidade de realização dos objectivos para resultados; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Adaptação e melhoria contínua das funções. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho								3							Escolaridade Obrigatória	3											CIT	
Colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos; automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas	**Competências técnicas** • Conhecimento dos sistemas de automação; • Conhecimentos e experiência ao nível do trabalho com equipamento de saneamento • Capacidade de realização dos objectivos para resultados; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Adaptação e melhoria contínua das funções. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								16							Operadores de Estações Elevatórias (saneamento)	16											CIT	

207

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos; automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de sistemas de automação de equipamentos de águas; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								9							Operador de Estações Elevatórias (águas pluviais)	8								1			CIT	d)
Conduz viaturas ligeiras para transporte 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; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros. • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.								1							Motorista Ligeiros									1			CIT	d)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco em betão fabricado em obra; assentar manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura; executar pequenas obras necessárias para a implantação de redes de drenagem de águas residuais e pluviais, nomeadamente execução de caixas de visita, instalações de tubagem; executar trabalhos de manutenção e limpeza de redes.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de pedreiro • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									5						Pedreiro	5											CIT	
Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									3						Motorista pesados e carta de condução adequada	2		1									CIT	

209

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e viaturas especiais. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									5							Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais e carta de condução adequada conforme legislação em vigor	4		1									CIT	
Procede utilizando as ferramentas e o equipamento necessários ao vazamento de fossas sépticas; zela pela boa conservação dos mesmos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de fossas. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									2							Cantoneiro Limpeza	2											CIT	

210

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Executar furos, em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou elétrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte; transportar para o local de trabalho o equipamento e os acessórios; verificar se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; proceder à lavagem da frente de desmonte e remover resíduos de explosivos existentes; atestar com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar que vai acionar o martelo.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de marteleiro. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1							Marteleiro	1											CIT	
onduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de maquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								1							Tratorista	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	**Competências técnicas** •Capacidade de vigilância dos edifícios municipais Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; •Capacidade de adaptação e melhoria contínua das tarefas. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.									1							Auxiliar administrativo	1											CIT	
Efetuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura; efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado período de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; recolocação de chapas de instalação; verificar e comunicar anomalias nos contadores bem como selagem dos mesmos;	**Competências técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									11							Leitores Cobradores e carta de condução adequada	8	2	1									9CIT, 2 CTTRC	

212

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da instalação e reparação de condutas de água; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; •Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								9							Canalizador	8		1									CIT	
Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura, entivação e fecho de valas; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação								16							Auxiliar de Serviços Gerais	7	8	1									CIT, 8 CTTRC	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do patrimonio da divisão de águas; Gerir as ferramentas e stocks da Divisão	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da gestão e manutenção do material em stock. • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									1							Fiel Armazém	1											CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**6**	**2**	**8**	**1**	**3**	**81**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**80**	**12**	**5**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**

214

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE AMBIENTE, HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Engenharia do Ambiente ou Arquitetura Paisagista		1											
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma na área da higiene urbana, incumbindo-lhe nomeadamente: Elaborar cadernos de concurso referentes à aquisição de serviços de equipamento e deposição de resíduos sólidos e urbanos na via pública; coordenar a recolha e transporte de resíduos sólidos e urbanos, coordenar a limpeza urbanas na via pública;coordenar a limpeza das praias; coordenar a limpeza e vigilância de instalações sanitárias municipais; efectuar estudos e elaborar pareceres referentes à higiene urbana.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível de fiscalização, de serviços urbanos e limpeza de praias • Domínio da temática da limpeza urbana na administração local; • Conhecimentos de legislação em matéria de ambiente e de contratação • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação;				1										Eng. Ambiente	1											CIT	a)

215

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos em matéria de legislação de ruido • Domínio da temática do ambiente na administração local • Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal				1												Eng. Ambiente / Florestal							1						CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visa fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; projectar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagística; executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível de fiscalização de prestações de serviços, da elaboração de projecto • Domínio da temática de gestão de espaços verdes; •Conhecimentos de legislação em matéria de ambiente e de contratação • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.				1												Arquitetura Paisagista	1												CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma incumbindo-lhe genericamente, efetuar o acompanhamento e análise de processos relacionados com ruído ambiental; medições acústicas; acompanhar a implementação de sistemas de gestão da qualidade, ambiente e segurança no âmbito na normalização ISO.	**Competências técnicas** • Domínio na utilização de TIC's, • Conhecimentos na área de engenharia mecânica, gestão e coordenação de elevadores e de gestão de frotas; • capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; • Capacidade de orientação dos objetivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Eng. Mecânico	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; em virtude de ser detentor da qualidade de membro efetivo da respetiva ordem profissional legalmente aprovada, pode executar as tarefas e exercer as funções que sejam permitidas pelo normativo estatutário e/ou ético em vigor na mesma incumbindo-lhe genericamente, efectuar vistorias diárias a jardins e parques infantis; optimizar a distribuição do pessoal e tarefas; assessorar relativamente a questões técnicas (rega, podas, plantações); fiscalizar serviços internos e externos; elaborar o planeamento diário/semanal do trabalho; gerir o sistema de rega.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível de fiscalização de prestações de serviços, • Conhecimentos de legislação em matéria de contrataçao pública; • Domínio da temática de gestão de espaços verdes • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.				1												Eng. Técnico Agrário	1											CIT	

217

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências técnicas** • Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas; • Domínio na utilização de TIC´s, • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.). • Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade • Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação						2										Administrativo	1						1					CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do ambiente, incumbindo-lhe, nomeadamente: elaborar inventários de recursos naturais e das causas poluidoras; caracterizar ecossistemas; executar tarefas no âmbito da cartografia temática; recolher, tratar e difundir informação e fontes documentais da política do ambiente através de meios audiovisuais; tratar estatisticamente os indicadores dos fatores ambientais; executa outras tarefas de apoio, em geral, aos técnicos superiores.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						5										Ambiente	2				1			1	1			CIT	c); d)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de orientar objectivos para resultados; •Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho • Boa capacidade de comunicação.							1									Escolaridade Obrigatória	1											CIT	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos e experiência profissional ao gestão de serviços de limpeza • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho • Boa capacidade de comunicação.								2								Escolaridade Obrigatória	1							1				CIT	g)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, recolha de resíduos sólidos e urbanos e limpeza de praias • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; •Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									36							Cantoneiro Limpeza	36											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; Efetua jardinagem nos espaços exteriores	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									28							Auxiliar de Serviços Gerais	27		1									CIT	m)

220

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								8							Auxiliar de Serviços Gerais		8										CTTRC	
Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da condução de viaturas. •Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar a função com qualidade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								5							Motorista Pesados	5										CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Fiscalizar os serviços de higiene urbana quer de natureza interna, quer externa ao Municipio.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da fiscalização • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal															1	Escolaridade Obrigatória	1											CIT	
Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço especifico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais especificas, nomeadamente quando se trata de maquinas agricolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura da condução de viaturas. • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								3							Tractorista	3											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização e acompanhamento da execução de prestações de serviços; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.											1				Fiscalização	1											CIT	
Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Preparar as terras de cultura, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.								15							Jardineiro	14		1								CIT	h);

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Generalista	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. Gestão de stocks de material de rega, utensílios e equipamentos utilizados pelos vários sectores da DAHUEV, bem como o registo diário das fichas de manutenção do equipamento. Efetua pequenas reparações em materiais e equipamentos de forma a otimizar a operacionalidade e aumento da vida útil dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Generalista	1											CIT	

224

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho								1								Escolaridade Obrigatória	1											CIT	
Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura de valas • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								6								Coveiro	5		1									CIT	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**5**	**0**	**7**	**1**	**3**	**103**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**		**104**	**9**	**3**	**0**	**1**	**0**	**2**	**2**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, SOCIAL E CULTURAL																														
Define os objectivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das actividades e a q qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos; assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.	1															Gestão de Empresas	1											CIT	b)
SUBTOTAL		**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Marketing, Turismo, Economia ou História		1										CIT	

226

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				1												Organização e Gestão de Empresas	1												b)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, dinamizar as actividades económicas do concelho; programar e executar acções de promoção e animação; organizar os eventos da competência da Divisão; apresentar estudos e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o município; promover, em parceria com outros operadores, no País e no estrangeiro, iniciativas promocionais do município e das suas atividades económicas, assegurar a implementação de políticas concertadas de desenvolvimento turístico, com o objectivo de reforçar e consolidar a imagem de Albufeira; fomentar o relacionamento da autarquia com organismos públicos nacionais e internacionais de natureza turísticas.	**Competências Técnicas** • Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's; • Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências Comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Marketing	1											CIT	a)

227

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Conhecimentos da área da acção social na administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Gestão ou Economia			1								CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, gerir e assegurar o funcionamento dos postos de turismo da responsabilidade do município; realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planear, organizar e controlar acções de promoção turística; organizar eventos e projectos de natureza turística; análise e prestação de informação de interesse turistico.	**Competências Técnicas** • Domínio da legislação em matéria do turismo e de TIC's; • Conhecimentos de temática do turismo na admnistração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.				9											Turismo, Gestão Turística e Cultural, Marketing, Informação e Animação Turística	3		3					3				CIT	i), n)

228

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, executar funções de investigação; estudar, conceber e aplicar métodos e processos científico-técnicos na área de sociologia; participar na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção educativa, social e cultural na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social, educacional e cultural; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente, na área da educação, cultural e outras; Investigar factos e fenómenos que, pela sua natureza, possam influenciar a vivência dos cidadãos.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Conhecimentos da área da acção social na administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Sociologia	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, apreciar os pedidos (de apoio e outros) efetuados pelas associações; emite informações para decisão após a obtenção da informação necessária à instrução dos pedidos; coordena o apoio concedido pelo município aos eventos promovidos pelas associações.	**Competências Técnicas** • Domínio de TIC's; • Conhecimento da legislação ao nível do código 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Boa capacidade de comunicação.				1											Turismo	1											CIT	

229

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, gerir os processos de venda ambulante; organizar e garantir a fiscalização dos espaços de venda inseridos nos Mercados Municipais, Feiras de Velharias e Feira Franca; elaborar e monitorizar estudos/planos/estratégias de desenvolvimento integrado, sustentável e participado (Agenda 21 Local); desenvolver iniciativas de promoção empresarial, de empregabilidade, do empreendedorismo, de apoio ao investidor e ao tecido económico local no âmbito das competências do AGE.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados; • Conhecimentos de legislação inerente à área de ambiente, turismo e cultura; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				1												Engenharia do ambiente	1												
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados; • Conhecimentos de legislação inerente à área de ambiente, turismo e cultura; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				1												Gestão do Ambiente	1												

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, preparar candidaturas e gerir as aprovadas a fontes de financiamento comunitárias e nacionais; desenvolver iniciativas de promoção empresarial, de empregabilidade, do empreendedorismo, de apoio ao investidor e ao técnico económico local no âmbito das competências do AGE.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de projectos e candidaturas; • Conhecimentos de legislação inerente à área de candidaturas e financiamentos; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				1												Geografia					1							CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, efectuar a gestão e coordenação dos pedidos de utilização do E.M.A. (Espaço Multiusos de Albufeira); calendarizar, de acordo com a agenda do Municipio, os eventos promovidos pelas associações com o apoio referenciado; coordenar, 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 código 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	

231

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, as actividades de assessoria no âmbito das competências do Departamento. Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, as actividades de assessoria no âmbito das competências do Departamento.	**Competências Técnicas** • Domínio de TIC's; • Conhecimentos de legislação ao nível de atribuições e competências da Administração local e da contratação pública; • Experiência ao nível do secretariado. • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal •Responsabilidade e compromisso com o serviço; •Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.				1											Assessoria e Administração	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão nos domínios da arqueologia, incumbindo, genericamente: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, conferências e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; executar funções nas áreas do restauro e museolização de imóveis e sítios arqueológicos; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Experiência ao nível da planificação e execução de escavações arqueologicas; • Conhecimentos no âmbito da arqueologia e competências desta área na administração local. • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Arqueologia	1											CIT	

232

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, gerir o plano anual de desenvolvimento cultural; organizar eventos de índole cultural; planificar e organizar exposições temporárias e permanentes; efetuar contactos e estabelecer relações com os órgãos da administração central e regional e associações nas áreas do património e da cultura; colaborar na edição de publicações.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Experiência ao nível da planificação e organização de eventos de índole cultural; • Conhecimentos no âmbito da gestão cultural • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				4												História	4											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: colaborar no planeamento, conceção e melhoria do serviço de conservação e restauro; estudar e aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; proceder ao estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel; analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; realizar trabalhos de superior responsabilidade na área de conservação e restauro; proceder à orientação técnica de outro pessoal de conservação e restauro; cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Experiência ao nível da planificação e intervenção de trabalhos do âmbito de conservação e restauro; • Conhecimentos no âmbito da área de conservação e restauro. • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. • Bom relacionamento interpessoal.				2												Conservação e Restauro	2											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação; apoiar o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; supervisionar o pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s e dos programas de arquivo; • Conhecimentos e experiência ao nível da planificação e organização de arquivo histórico. • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Boa capacidade de comunicação. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Arquivo	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente: estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adoptando sistemas de tratamento automático ou manual; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Experiência ao nível do acervo bibliotecário; • Conhecimentos ao nível da gestão de bibliotecas. • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				4											Biblioteca e Documentação	3						1					CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos ao nível da d namização de actividades culturais/bibliotecárias • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Educação e Intervenção Comunitária	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, assegurar a gestão, funcionamento e dinamização das Galerias no âmbito das suas diversas valências; assegurar a gestão e dinamização da Galeria Municipal e Galeria Pintor Samora Barros no âmbito das artes plásticas e etnografia; assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público utente das Galerias Municipais; promover a organização de eventos nas Galerias Municipais;	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Experiência e conhecimentos ao nível da gestão cultural. • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Generalista	1											CIT	

235

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias														Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																		
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente,; assegurar a defesa, conservação e classificação do património do Concelho; estabelecer e coordenar a rede de espaços museológicos; assegura a defesa, conservação do património do Concelho.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s, • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.). • Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados; • Capacidade de organização da actividade e método de trabalho ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço;				1											Património Cultural							1						
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s, • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.). • Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados; • Capacidade de organização da actividade e método de trabalho ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço;					2										Administrativo	2										CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do turismo, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar, a partir de instruções e orientações precisas, trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; executar o serviço de expediente geral, tais como, a receção, expedição e arquivo de documentos; informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas como o turismo; requisitar o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; desempenhar funções de secretariado e aplicar conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em línguas estrangeiras • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização e métodos de trabalho. **Competências Comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação					8										Turismo	2	3	3								5 CIT, 3 CTTRC	II

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de animação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: 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; organizar, programar e assegurar o funcionamento da divulgação turística do município em feiras e exposições; realizar estudos e elaborar informações no âmbito do desenvolvimento turístico; organizar e programar eventos de cariz turística.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s e de línguas estrangeiras • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Experiência ao nível da organização de eventos e animação de índole turística • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1									Animação Turística	1											CIT	1)
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de ação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação aos visitantes do Museu Municipal de Arqueologia, zona medieval e outros locais de interesse histórico e arqueológico; desenvolver acções tendentes à implementação e desenvolvimento dos serviços educativos do Museu Municipal de Arqueologia; promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus;	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s e de línguas estrangeiras • Experiência ao nível do atendimento em espaços culturais e de dinamização de actividades; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação						3									Acção Cultural	3											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da arqueologia.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Experiência ao nível de acompanhamento de trabalhos arqueológico e recolha de acervo; **Competências comportamentais** • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de optimização de recursos • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2										Assistente de Arqueologia	2											CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimento ao nível do registo, cotação, catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Arquivo/Património Cultural								1					

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de ação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: Efetuar o registo, cotação, catalogação e armazenamento de material livro e não livro; Efetuar o serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Apoiar as atividades de dinamização da biblioteca.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimento ao nível do registo, cotação, catalogação e armazenamento de acervo bibliotecário; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						11									Biblioteca e Documentação	11											CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de ação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: Assegurar o funcionamento e vigiar espaços museológicos.	Competências Técnicas • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; •Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1									Assistente ação educativa	1												

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						3									Administrativo	3											CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão na área de fiel feiras e mercados	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1									Administrativo							1						

240

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas; Estampilha correspondência; Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turistica; Transporta e carrega material para a preparação realização dos eventos/animação turistica; Procede ao envio de correspondência, telefax´s e email´s;	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos; • Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material, • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de orientação para a segurança; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Responsabilidade e compromisso com o serviço.									4							Auxiliar Técnico de Turismo	3				1							CIT	c)
Apoio, no âmbito processual, dos pedidos de clubes e associações do concelho. Preenchimento de impressos com informações referentes a associações Efectua a requisição de equipamentos necessários para eventos e festas do municipio. Procede à actualização, na base de dados, de elementos referentes às associações; Anota e efectua relações inerentes aos gastos anuais por associação/eventos; Auxilia nos trabalhos gráficos e tratamento de imagem.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos; • Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material, • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de orientação para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									1							Auxiliar Administrativo	1											CIT	
Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da divisão e do departamento na organização de eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem de festas, espectáculos, feiras, exposições, seminários, colóquios, cerimónias protocolares e inaugurações; Efectuar cargas e descargas de equipamentos, designadamente estrados, palcos, stands, baias, cadeiras, mesas, cenários, audiovisuais, som e luz, e auxiliar na montagem e desmontagem dos mesmos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível do transporte com segurança de material, bem como da montagem e desmontagem de material • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de orientação para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									3							Auxiliar Serviços Gerais	1	1	1									1 CIT, 1 CTTRC	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Organizar e conservar em museu as coleções de obras de arte, os objetos de caráter histórico, científico, técnico ou outros; Expor o acervo do museu; Efetuar os trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; Vigiar peças em exposição; Realizar o atendimento inicial ao público e, por vezes, guiar e controlar as visitas; Atuar na limpeza e na conservação do museu.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos para o desempenho da actividade; • Experiência ao nível do atendimento • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de orientação para a segurança; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.									1							Auxiliar Técnico de Museografia	1											CIT	
Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Abertura e encerramento das instalações.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos) • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; •Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Responsabilidade e compromisso com o serviço.									1							Auxiliar Serviços Gerais	1											CIT	
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos) • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.									2							Auxiliar Administrativo	2											CIT	

242

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Receber, arrumar, entregar e controlar todos os bens de equipamento afetos aos mercados e feiras, observando o cumprimento das funções atribuidas pelos regulamentos dos mercados e feiras; Fiscalizar as áreas comerciais, de bilhetes e de controlo do trânsito dentro do mercado.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da supervisão de feiras e mercados • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de exercer a função com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									8							Fiel de Feiras e Mercados	4	2	2									4 CIT; 2 CTTRC	
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**34**	**0**	**33**	**0**	**0**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**62**	**7**	**10**	**0**	**2**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específicas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; •Boa capacidade de comunicação.		1													Psicologia, Sociologia ou Direito		1												

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5												Psicologia	2		1				2					CIT	i), n)
Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas. Actuar, em articulação com todos os agentes educativos, no sentido de promover um ambiente propicio ao desenvolvimento psicológico dos alunos e prevenir comportamentos desviantes. Prestar apoio a crianças com necessidades de saúde e educação especiais.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Psicologia	1											CIT	a)

244

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				6												Psicologia - área educacional	4		1				1					CIT	i), n)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; •Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2											Generalista	2											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos e serviços,	**Competência técnicas** • Capacidade de orientação das tarefas para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalçãc de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contrataçao pública; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2												Educação Física	2											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços,	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da habitação; • Capacidade de orientar vos objetivos definidos para os resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/atividades; • Capacidade de efetuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria; • Capacidade de executar as tarefas com Inovação e Qualidade. **Competências Comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Engª Civil	1											CIT	

246

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos e serviços,	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2												Psicopedagogia Curativa			1				1					CIT	i), n)
Exerce as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica, incumbindo-lhe, genericamente: planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas; conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens; elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar; organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos; acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa; participar em atividades de investigação, inovação e experimentação científica e pedagógica.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Boa capacidade de trabalho de grupo e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.												24			Educadoras de Infância	24										CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Diagnosticar situações de risco e áreas de intervenção; Planear e dinamizar projectos/acções, dinamizar acções actuando de forma prática e eficaz em problemáticas vivenciadas. Encaminhar/articular para os serviços e ou técnicos de entidades locais de acordo com a situação/problema analisado. Definir estratégias que promovam a participação e implicação das famílias no desenvolvimento de actividades; Atendimento ao munícipe, realizar visitas domiciliárias; Definir estratégias que promovam a participação dos jovens no desenvolvimento de projectos e actividades no Gabinete da Juventude Conceber e dinamizar actividades junto dos jovens; Apoiar e intervir em projectos destinados a jovens e à comunidade em geral. Promover acções destinadas ao apoio à população imigrante; Integrar a CPCJ	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2											Educação e Intervenção Comunitária	1								1			CIT	d)
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** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5											Educação e Intervenção Comunitária	4				1							CIT	c)

248

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes – Director Departamento	Dirigentes – Chefe Divisão	Dirigentes – Cargo dirigente de 3º grau	T.S – Técnico Superior	Assistente – Coordenador Técnico	Assistente – Assistente Técnico	Assistente – Enc. Geral Operacional	Assistente – Encarregado Operacional	Assistente – Assistente Operacional	Informática – Especialista Informática	Informática – Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho – Ocupados	Postos de Trabalho – Vagos	Postos de Trabalho – A criar	Instrumentos de Mobilidades – Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias	Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Desenvolvimento de perfil da docência assente em valores, atitudes e princípios deontológicos de forma a possibilitar a participação activa no desenvolvimento curricular, no projecto educativo da escola, em programas disciplinares, transdisciplinares ou extracurriculares, no desenvolvimento pessoal e social de cada aluno e no seu próprio desenvolvimento pessoal e social; abordagem nos planos de ensino de temas fulcrais como educação para a cidadania, formação cívica, a justiça, a liberdade, a tolerância, a democracia, a participação cívica, os direitos humanos e a paz, desenvolvimento pessoal e social.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; •Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Ciências da Educação	1											CIT	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, 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** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3											Terapeuta da Fala	1	1	1									2 CIT, 1 CITRC	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promover e dinamizar ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência de projectos do âmbito da educação; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; Capacidade de executar tarefas com qualidade e inovação. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Sociologia ou Investigação Social	1											CIT	

250

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Municipio pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos individuos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, fisicos ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detetar as necessidades dos individuos, grupos e comunidades; Estudar, conjuntamente com os individuos, as soluções possiveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaborar na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajudar os individuos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxiliar as familias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possivel através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os beneficios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomar consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participar na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realizar estudos de caráter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realizar trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicar processos de atuação, tais como entrevistas, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupal.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos e experiência no âmbito do serviço social na administração local • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Serviço Social	1											CIT	

251

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de efetuar as actividades com autonomia e iniciativa; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Serviço Social	1											CIT	
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educacional no âmbito da respetiva unidade orgânica.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nivel das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Área Educacional							1					CIT	-

252

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamenta na preparação da decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educacional no âmbito da respetiva unidade orgânica.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Educação Infância							1							
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços,	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência ao nível das competências em matéria de educação na administração local • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				7												Ciências Sociais, Serviço Social e Educação Social			3				4					CIT	i), n)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, Planificar, organizar e articular actividades sociais dirigidas à infância, idosos, deficientes, saúde e toxicodependência; Incentivar e apoiar a criação e o funcionamento de associações de solidariedade social; Propor, promover e apoiar programas de ocupação de tempos livres; Diagnosticar carências sociais da comunidade; Encaminhar casos de carências sociais detectados para os organismos competentes; Concretizar planos anuais de actividades em colaboração com o Centro de Saúde; Gerir o processo de atribuição de auxílios económicos aos alunos carenciados; Assegurar a implementação e o desenvolvimento da Rede Social no município; Propor e promover a realização de programas e projectos destinados ao combate à toxicodependência;	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos e experiência da área da acção social na administração • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.				4											Sociologia	4											CIT	
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** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Conhecimentos e experiência em matéria de nutricionismo; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Nutricionista	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Diagnosticar e analisar situações de risco e áreas de intervenção; Planear e dinamizar projectos de natureza cultural, social, educativa e desportiva adequados à população sénior; Incentivar e estimular as iniciativas dos seniores para que estes organizem e decidam o seu projecto Lúdico ou Social. Dinamizar acções actuando de forma prática e eficaz, em problemáticas vivenciadas pelos seniores, tais como situações anómalas, de risco, isolamento, solidão e outras que afectem seu bem estar. análise/encaminhamento de situações inerentes ao serviço de teleassistência; atendimento e avaliação das candidaturas relativas ao cartão Sénior Municipal. Angariação de novas entidades de comércio e serviços a nível local, para integrar o Projecto " Cartão Sénior Municipal".	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capaqcidade de executar a tarefa com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1												Animação Sócio-Cultural	1											CIT	
Desenvolve funções inseridas no âmbito das atividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas de dinamização comunitária, colaborando com coletividades culturais e recreativas e na organização de exposições e elaboração de suportes documentais.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s, • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.). • Capacidade de realização das tarefas distribuídas para resultados; • Capacidade de organização da actividade e método de trabalho ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de coordenação de equipas • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; •Responsabilidade e compromisso para com o serviço.					1										Administrativo	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de coordenação de equipas • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de coordenação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.					3											Administrativo								2	1			CIT	d)
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de coordenação de equipas • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de coordenação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.					1											Chefe de serviços de administração escolar	1											CIT	

256

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
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 caracteristicas e perigosidade dos resíduos e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado; gerir e optimizar a recolha de objectos volumosos e inutilizáveis.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos ao nível de planeamento e organização de projectos de ambiente dirigidos à educaçao • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1									Ambiente	1											CIT	
Proceder ao acompanhamento e vigilância das crianças nas actividades educativas e lúdicas e prestando a necessária assistência nos transportes; providenciando pela conservação e manutenção das instalações e respectivo equipamento e colaborando com os educadores de infância na realização das diversas actividades programadas.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						30									Assistente de Ação Educativa	28					1		1			CIT	d); i); l)

257

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; •Capacidade de efetuar as tarefas com iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						10										Administrativo	8							1	1			CIT	d)
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e no domínio da Educação efectuado em agrupamentos escolares.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						24										Administrativo (Estabelecimentos de Ensino)	22				1		1					CIT	c)

258

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de executar as tarefas com autonomia e iniciativa **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						3										Ação Social	3											CIT	1)
Programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens; Dinamiza actividades no âmbito dos programas de ocupaço de tempos livres	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Animação Sócio-Cultural	1											CIT	

259

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Domínio na utilização de TIC's; • Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						33										Animação Sócio-Cultural	26						7					CIT	i); ii)
Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Limpeza de interiores e exteriores das instalações do estabelecimento escolar; Manutenção dos espaços comuns; Arrumação e distribuição de material; Apoio nas refeições; Assegurar a portaria de entrada /saida de crianças do espaço escolar.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades								26							Auxiliar Ação Educativa	26										CIT	i)
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e																													

260

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade Intercarreiras	Mobilidade Intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
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.	limpeza dos estabelecimentos; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades									248							Auxiliares Técnicos de Educação	221	16	7		1				1		2	232 CIT; 23 CTTRC	c); k); l); m)
Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos para o desempenho da actividade • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									4							Aux. Administrativo	4											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			Informática																			
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3ª 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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Assegurar o contacto entre os serviços, Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, Prestar informações verbais ou telefónicas; Transportar artigos de escritório e documentação diversa; Estampilhar correspondência.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de utilização de equipamentos electronicos; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.									2							Auxiliar Administrativo	2											CIT	I)
Confeciona refeições; prepara e guarnece pratos e travessas; elabora ementas de refeições fixadas; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da preparação e confecção de refeições; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades									61							Cozinheiro	54	4	2						1			57 CIT, 4 CTTRC	d)

262

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos ao nível da coordenação de pessoal não docente • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de coordenação; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades								6								Escolaridade Obrigatória	1							5				CIT	g)
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**48**	**5**	**102**	**0**	**6**	**341**	**0**	**0**	**0**	**24**	**0**	**0**		**451**	**22**	**16**	**0**	**3**	**0**	**19**	**8**	**6**	**0**	**2**	**0**	**0**
DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE																														
Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológico afetos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e a celerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessados destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como de bater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação especificas dos trabalhadores; procede ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.	• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; •Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; •Capacidade de inovação e mudança; • Capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.		1													Educação Física e/ou Desporto		1												

263

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, planear, elaborar, organizar e controlar as ações desportivas; gerir e racionalizar os recursos humanos e materiais desportivos; conceber e aplicar projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Orientar, acompanhar e desenvolver treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	**Competência técnicas** • Capacidade de orientação das tarefas para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contrataçao pública; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5												Desporto / Educação Física	5											CIT	a)
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe, genericamente, Planear e ministrar atividades/aulas no meio aquático e executar tarefas e projetos de atividades com vista a assegurar pedagogicamente o projeto da Escola de Atividades Aquáticas (E.A.A) das Piscinas Municipais de Albufeira de acordo com determinações superiores e das indicações do chefe da Divisão Desporto e Juventude; lecionar diariamente as aulas de acordo com as necessidades e horários da E.A.A de acordo com o plano pedagógico existente, de forma a alcançar os objetivos definidos; zelar e gerir os materiais pedagógicos destinados às atividades aquáticas; participar na dinamização de eventos desportivos no meio aquático ou outros da DDJ, sempre que lhe for solicitada a colaboração na organização; colaborar no plano estratégico e nos Eventos/programas levados a efeito pela DDJ do Municipio de Albufeira.	**Competência técnicas** • Capacidade de orientação das tarefas para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contrataçao pública; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				11												Desporto / Educação Física	4		1	2	1		3					CIT	i); c), n)

264

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, no âmbito administrativo nas áreas da competência da Divisão.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC's; • Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento ao público; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades Responsabilidade e compromisso com o serviço.						8										Administrativo	4				1		3					CIT	i)
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desporto.	**Competências Técnicas** • **Domínio na utilização** de TIC's; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						3										Desporto	2										1	CIT	k), l)

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
Prestar assistência na piscina municipal, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem; Socorrer indivíduos em perigo deslocando-se a nado junto deles e transportá-los para fora de água; Prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Transportar os sinistrados para o posto de socorro mais próximo.	**Competências Técnicas** • **Domínio na utilização** de TIC´s; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados. • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções. • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						4										Nadador-Salvador			3				1					CIT	
Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área de ação cultural, incumbindo-lhe, nomeadamente: programar e desenvolver iniciativas dirigidas a jovens;	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções. • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Animação Sócio-Cultural	1											CIT	

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade 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** • Conhecimentos para o desempenho da actividade • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.									2							Auxiliar Administrativo	1				1							CIT	c)
Controlo da circulação de pessoas estranhas aos serviços em zonas de acesso condicionado: prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxilio às diversas unidades orgânicas do departamento no serviço de estafeta. Assegurar a vigilância nas Piscinas e todos os espaços municipais da competência da Divisão de Desporto; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de edifícios municipais) • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.									1							Auxiliares Serviços Gerais	1											CIT	
Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos; Controlo da circulação dos utentes.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da abertura e encerramento de instalações desportivas; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									20							Desporto	14	4	1						1			15 CIT, 4 CTTRC	d), f)
SUBTOTAL		**0**	**1**	**0**	**16**	**0**	**16**	**0**	**0**	**23**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**32**	**5**	**5**	**2**	**3**	**0**	**7**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
TOTAL		**4**	**15**	**2**	**209**	**27**	**[illegible]**	**2**	**20**	**734**	**10**	**10**	**12**	**24**	**13**	**1**		**1100**	**97**	**67**	**5**	**10**	**3**	**52**	**11**	**19**	**0**	**3**	**0**	**0**

Mapa de Pessoal 2017

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Comissão de serviço em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	OBS.
		Dirigentes			T.S	Assistente		Assistente			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		Ocupados	Vagos	A criar	Mobilidade no Município pertencentes a outros órgãos	Mobilidade Interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidade intercategorias					
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador(a) designado(a) em cargo dirigente, em regime de substituição
b) Trabalhador(a) designado(a) em cargo dirigente (comissão de serviço)
c) Tabalhador em mobilidade em outros orgãos
d) Licença sem remuneração
e) Trabalhador cedido ao STAL
f) Acordo de cedência
g) Trabalhador em mobilidade intercategorias
h) Trabalhador de outro orgão em mobilidade no Município
i) Trabalhador em mobilidade intercarreiras
j) Trabalhador em comissão de serviço em outro orgão
k) Período experimental em outro orgão
l) Lugar de origem de trabalhador/a em mobilidade intercarreiras
m) Lugar de origem de trabalhador/a em mobilidade intercategorias
n) Lugar de mobilidade intercarreiras a extinguir quando vagar

ORÇAMENTO DA RECEITA

Previsão Inicial e Execução prevista até 31/12/2016

DESIGNAÇÂO	2016	
	Previsão Inicial	Previsão de Execução da Receita a 31/12/2016
RECEITAS CORRENTES:		
Impostos directos	36.059.272	38.681.295
Impostos indirectos	1.503.871	1.496.825
Taxas, multas e outras penalidades	952.274	889.949
Rendimentos da propriedade	2.482.088	2.230.217
Transferências correntes	7.545.257	8.516.593
Venda de bens e serviços correntes	22.718.554	26.159.180
Outras receitas correntes	171.409	186.887
TOTAL RECEITAS CORRENTES	**71.432.725**	**78.160.946**
RECEITAS DE CAPITAL:		
Venda de bens de investimento	25.474	80
Transferências de capital	287.079	822.408
Passivos financeiros		
Outras receitas de capital	50.000	11.635
Reposições não abatidas nos pagamentos	15.000	346.784
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL	**377.553**	**1.180.906**
TOTAL RECEITAS	**71.810.278**	**79.341.852**

**Os dados acima mencionados não incluem a rubrica do saldo da gerência anterior (€ 40.806.480,30)*

ORÇAMENTO DA DESPESA DE 2016

Previsão Inicial e Execução prevista até 31/12/2016

DESIGNAÇÂO	2016		
	Previsão Inicial	Compromissos assumidos até 31/10/2016	Previsão de Execução da despesa a 31/12/2016
DESPESAS CORRENTES:			
Despesas com o pessoal	22.415.875	20.689.014	19.686.052
Aquisição de bens e serviços	28.115.952	27.640.388	24.644.694
Juros e outros encargos	796.582	363.287	363.287
Transferências correntes	2.149.391	2.343.798	2.033.005
Outras despesas correntes	2.628.271	1.815.913	1.484.317
TOTAL DESPESAS CORRENTES	**56.106.071**	**52.852.400**	**48.211.355**
DESPESAS DE CAPITAL:			
Aquisição de bens de capital			
Investimentos	12.837.338	14.945.750	8.329.489
Bens de domínio público	311.000	312.067	192.104
Transferências de capital	144.330	268.085	268.085
Activos financeiros	196.578	393.156	393.156
Passivos financeiros	2.164.961	2.164.833	2.164.833
Outras despesas de capital	50.000	0	0
TOTAL DESPESAS DE CAPITAL	**15.704.207**	**18.083.891**	**11.347.667**
TOTAL DESPESAS	**71.810.278**	**70.936.290**	**59.559.022**

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

ORÇAMENTO PARA O ANO FINANCEIRO DE 2017

ENCERRAMENTO

O presente ORÇAMENTO, que importa tanto em receita como em despesa no total de € 73.481.127,00 (setenta e três milhões, quatrocentos e oitenta e um mil, cento e vinte e sete euros), foi aprovado por unanimidade em reunião ordinária da Câmara Municipal de Albufeira realizada em 31 de outubro de 2016.

A Câmara Municipal

APROVADO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O ORÇAMENTO que antecede mereceu aprovação por maioria, da Assembleia Municipal de Albufeira em sua sessão ordinária do dia 29 de Novembro de 2016, pelo que ficam todas as suas folhas e anexos rubricadas pelos seus membros que abaixo assinam o presente termo.

O Presidente,

O 1.º Secretário,

O 2.º Secretário,