



**O mapa de pessoal/plano anual de recrutamento para 2024, em anexo contempla os postos de trabalho necessários para a abertura de procedimentos concursais identificados para o preenchimento das necessidades de recrutamento de trabalhadores, com e sem vínculo de emprego público, em função das atividades de natureza permanente a desenvolver pelo Município de Santa Maria da Feira.**

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL            | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|---------------------------|--|---|---|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                           |  |   |   |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                           |  |   |   |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>CAMARA MUNICIPAL</b>      |                           |  |   |   |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Economia                  | Licenciatura em Economia CNAEF - 314 - Economia                                | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Arquitetura Paisagística  | Licenciatura em Arquitetura Paisagística CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Gestão e Marketing        | Licenciatura Gestão e Marketing CNAEF - 345 - Gestão e Administração           | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Fiscalização / Fiscal        | Fiscalização              | 9.º ano de escolaridade; de formação específico; Curso                         | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Curso de formação específico.  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico           | Administrativa Desenhador | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional       | Motorista                 | 9º ano de escolaridade   | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zela pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas nas viaturas; procede ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da viatura. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Carta de condução  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>Total</b>                 |                           |  |   |   |  | <b>0</b>            | <b>6</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>0</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                    | ÁREA FUNCIONAL     | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                                 |
|---|--------------------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|---|
|   |                    |  |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |   |
|   |                    |  |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |   |
| <b>GABINETE DO MEDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL</b> |                    |  |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |   |
| Chefe Gabinete                                  | Médico Veterinário | Licenciatura Medicina Veterinária                            | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.                                  | Experiência na Administração Pública há pelo menos 2 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |   |
| Assistente Técnico                              | Administrativo     | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |   |
| Assistente Operacional                          | Serviços Gerais    | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Responsabilizar-se pelo funcionamento do canil; orienta e participa nas acções de captura, hospedagem e alimentação, abate de animais e de limpeza e desinfecção do canil. Elaborar autos de notícia de captura e restituição de animais; Distribuir o pessoal em função das necessidades de serviço; Executar tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário; | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Carta de condução   |                     | 1  |   | 1                   |  |   | Nível alto de insalubridade ou perigosidade |
| <b>TOTAL</b>                                    |                    |  |   |   |   | <b>1</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>1</b>                                     | <b>0</b>  |   |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO               | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------|--|--|---|----------------------------|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                |  |  |   |                            | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                |  |  |   |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b> |                |  |  |   |                            |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Coordenador Municipal de Proteção Civil    | Proteção Civil | Licenciatura   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento dos serviços municipais, exercendo-a de forma disponível e diligente. |                            | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                           | Proteção Civil | Licenciatura em Proteção Civil ou Engenharia da Proteção Civil<br>CNAEF - 861 Proteção de pessoas e bens | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; colaborar na identificação dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, bem como na definição dos objetivos relativos à prevenção dos mesmos; propõe medidas de segurança face aos riscos inventariados; mantém informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no município, bem como sobre incidentes sazonais que afetam o território municipal; planear o apoio logístico e prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estas existam; elaborar planos prévios de intervenção e propor e preparar a execução de exercícios e simulacros; elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança, nomeadamente de segurança contra incêndios; participar nas vistorias aos locais de forma a assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de proteção preconizadas; propor e realizar campanhas de informação e de sensibilização, dirigidas à população, para questões de segurança e medidas preventivas sobre riscos específicos e previsíveis; recolher a informação emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC, destinada à divulgação pública; divulgar a missão e estrutura do SMPC; indicar, na iminência de acidente grave ou catástrofe, as orientações, medidas preventivas e procedimento a ter pela população para fazer face à situação; estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas. | Orientação para resultados;<br>Análise da informação e sentido crítico;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  |                            |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                           | Proteção Civil | Generalista<br>CNAEF - 861 Proteção de pessoas e bens  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; colaborar na identificação dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, bem como na definição dos objetivos relativos à prevenção dos mesmos; propõe medidas de segurança face aos riscos inventariados; mantém informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no município, bem como sobre incidentes sazonais que afetam o território municipal; planear o apoio logístico e prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estas existam; elaborar planos prévios de intervenção e propor e preparar a execução de exercícios e simulacros; elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança, nomeadamente de segurança contra incêndios; participar nas vistorias aos locais de forma a assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de proteção preconizadas; propor e realizar campanhas de informação e de sensibilização, dirigidas à população, para questões de segurança e medidas preventivas sobre riscos específicos e previsíveis; recolher a informação emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC, destinada à divulgação pública; divulgar a missão e estrutura do SMPC; indicar, na iminência de acidente grave ou catástrofe, as orientações, medidas preventivas e procedimento a ter pela população para fazer face à situação; estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas. | Orientação para resultados;<br>Análise da informação e sentido crítico;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  |                            |                     |  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO               | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS                         | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------|--|---|---|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                 |  |   |   |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                 |  |   |   |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</b> |                 |  |   |   |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                         | Administrativo  | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 3  |   |                     | 2  |   |             |
| Assistente Operacional                     | Serviços Gerais | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |  |                     |  |   | 2                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                               |                 |  |   |   |  | 1                   | 3  | 0   | 0                   | 6  | 0   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|----------------|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO JURIDICO</b> |                |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor Departamento         | Direito        | Licenciatura Direito   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. |  | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Direito        | Licenciatura Direito CNAEF - 380 - Direito                   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representar e defender o município em todos os pleitos judiciais em que seja parte ou interessado; emitir pareceres sobre assuntos de interesse para o município ou sobre documentos a estes dirigidos; colaborar na codificação dos regulamentos e posturas municipais e na elaboração de petições dirigidas pelo município aos poderes públicos; proceder ao estudo de diplomas legais e sua repercussão na vida do município; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 3  |   |                     | 5  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL                                | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                     | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|---|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |   |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |   |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO JURIDICO</b> |   |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Marketing, Relações Públicas e Internacionais | Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais CNAEF - 342 - Marketing e Publicidade | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concretizar programas e atividades de educação para o consumo, bem como promover ações de informação para a difusão dos direitos e deveres dos consumidores; Promover ações de educação, de formação e sensibilização para os consumidores em geral;Rececionar reclamações dos consumidores e resolvê-las ou encaminhá-las para as entidades competentes, quando estas não forem da sua competência;Concretizar mediações de conflitos de consumo entre consumidores residentes no concelho e os agentes económicos;Responder aos pedidos de informação sobre as temáticas do consumo;Fornecer endereços de outros organismos relacionados com esta área e explicitar as suas funções; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei;Gerir e organizar os dossiers na área do Gabinete de Apoio ao Sobre endividado e fazer o seu acompanhamento junto dos Municípios.Promover sessões de sensibilização sobre a temática do Sobreendividamento e Poupança junto da comunidade em geral. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;       | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Administração Pública                         | Licenciatura em Administração Pública CNAEF - 345 - Gestão e Administração                       | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concretizar programas e atividades de educação para o consumo, bem como promover ações de informação para a difusão dos direitos e deveres dos consumidores; Promover ações de educação, de formação e sensibilização para os consumidores em geral;Rececionar reclamações dos consumidores e resolvê-las ou encaminhá-las para as entidades competentes, quando estas não forem da sua competência;Concretizar mediações de conflitos de consumo entre consumidores residentes no concelho e os agentes económicos;Responder aos pedidos de informação sobre as temáticas do consumo;Fornecer endereços de outros organismos relacionados com esta área e explicitar as suas funções; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei;Gerir e organizar os dossiers na área do Gabinete de Apoio ao Sobre endividado e fazer o seu acompanhamento junto dos Municípios.Promover sessões de sensibilização sobre a temática do Sobreendividamento e Poupança junto da comunidade em geral. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;       | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico           | Administrativa                                | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico;  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 2  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |   |  |  |  |  | <b>1</b>            | <b>7</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>6</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                   | ÁREA FUNCIONAL               | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA CNAEF                        | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                              |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                              |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE APOIO AOS ÓRGÃOS AUTÁRQUICOS</b> |                              |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                                  | Apoio aos Órgãos Autárquicos | Licenciatura em Administração Pública ou Solicitadoria ou Direito                  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                               | Apoio aos Órgãos Autárquicos | Licenciatura Estudos Clássicos Portugueses CNAEF - 223 - Língua literária materna; | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                               | Apoio aos Órgãos Autárquicos | Licenciatura em Gestão CNAEF - 345 - Gestão e Administração                        | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  | mobidade intercarreiras                                 |             |
| Assistente Técnico                             | Administrativa               | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 3  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                   |                              |  |   |  |  | 1                   | 5  | 0   | 0                   | 1  | 0   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                     | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                 | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO</b> |                |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor Departamento                             | Informática    | Licenciatura Engenharia Eletrotécnica/ Computadores ou Informática de Gestão | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; Capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                     |                |  |  |  |   | 1                   | 0  | 0   | 0                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO       | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                        | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------------|----------------|---|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                    |                |   |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                    |                |   |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO SISTEMAS INFORMAÇÃO</b> |                |   |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                      | Informática    | Licenciatura Informatica de Gestão  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Especialista de Informática        | Informática    | Licenciatura em Engenharia de Sistemas ou afins CNAEF - 481 - Ciências Informáticas | Desempenhar funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas, engenharia de software e administração de redes.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área;  |                     | 3  |   |                     | 3  |   |             |
| Técnico Informática                | Informática    | 12º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III)                    | Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software: as tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas supervisionando ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de microinformática. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos a nível de hardware e software;   |                     | 6  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico                 | Administrativa | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                       |                |   |  |  |  | 0                   | 11   | 0   | 1                   | 4  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                | ÁREA FUNCIONAL               | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                         | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                              |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                              |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICAS</b> |                              |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                               | Infraestruturas Tecnológicas | Licenciatura Engenharia Eletrotécnica/ Computadores ou Informática de Gestão e afins | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                |                              |  |  |  |  | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO                                       | ÁREA FUNCIONAL                                | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                        | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|---|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |   |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |   |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONAIS</b> |   |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe de Divisão  | Marketing, Relações Públicas e Internacionais | Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais                          | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Comunicação Social ou Jornalismo              | Licenciatura Comunicação Social ou Jornalismo CNAEF - 321 - Jornalismo e Reportagem | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Divulgar, através da comunicação social, os diversos projetos e atividades promovidos ou apoiados pela autarquia, através de notas de imprensa e outros meios de promoção; Preparar as conferências de imprensa realizadas pela Câmara Municipal e acompanhar os jornalistas que se deslocam ao Município para realização de entrevistas, reportagens ou programas em direto; Elaborar propostas de alinhamentos para programas, que envolvam o Executivo camarário ou se reportem a eventos e/ou personalidades fiáveis; Editar e coordenar a edição de conteúdos para publicações da autarquia; Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Executivo. Elaborar textos institucionais. Assegurar o clipping diário e elaborar dossiês de imprensa. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área. Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 2  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior  | Comunicação Social                            | Licenciatura em Ciências da Comunicação CNAEF - 321 - Jornalismo e Reportagem       | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gerir o portal municipal (revisão, inserção e criação de conteúdos). Desenvolver e editar conteúdos para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente redes sociais e sites do município; Elaborar, gerir e atualizar os planos de comunicação das várias atividades e projetos do município, assegurando o cumprimento dos mesmos; assegurar o clipping diário e elaborar dossiês de imprensa. Assegurar a gestão e registo da atividade do gabinete em termos financeiros, no âmbito das suas competências.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área. Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior  | Comunicação Social                            | Licenciatura em Comunicação CNAEF - 321 - Jornalismo e Reportagem                   | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Divulgar, através da comunicação social, os diversos projetos e atividades promovidos ou apoiados pela autarquia, através de notas de imprensa e outros meios de promoção; Preparar as conferências de imprensa realizadas pela Câmara Municipal e acompanhar os jornalistas que se deslocam ao Município para realização de entrevistas, reportagens ou programas em direto; Elaborar propostas de alinhamentos para programas, que envolvam o Executivo camarário ou se reportem a eventos e/ou personalidades fiáveis; Editar e coordenar a edição de conteúdos para publicações da autarquia; Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Executivo. Elaborar textos institucionais. Assegurar o clipping diário e elaborar dossiês de imprensa. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área. Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   |                     | 1  |   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO                                       | ÁREA FUNCIONAL                  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|---------------------------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                                 |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                                 |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONAIS</b> |                                 |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Relações Públicas e Publicidade | Licenciatura Relações Públicas e Publicidade CNAEF - 342 - Marketing e Publicidade;         | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, de acordo com orientações superiores; Dar apoio logístico e protocolar a iniciativas desenvolvidas e/ou apoiadas pela Câmara Municipal; Preparar e acompanhar recepções oficiais, incluindo gestão de convidados, decoração dos espaços e catering; Propor, planificar, adquirir e gerir os artigos de oferta institucional. Gestão de correspondência institucional. Afetação de custos e Requisição de bens e serviços. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Formação técnica na área. Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Relações Internacionais         | Licenciatura Relações Internacionais CNAEF - 313 Ciência Política e Cidadania               | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades estrangeiras. Acompanhar as recepções institucionais a individualidades estrangeiras. Cumprir as diretrizes de âmbito internacional definidas pela autarquia.  | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Formação técnica na área. Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Design                          | Licenciatura Design de Comunicação CNAEF - 214 - Design                                     | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de carácter interno, quer dos eventos realizados ou promovidos por esta, sensibilizar a equipa para a importância da existência de normas e regras na utilização da marca e logótipo da câmara municipal, bem como o respeito por uma linha de criação gráfica, contribuindo para uma identidade corporativa, mais forte e coerente; Garantir o arquivo de todo o material gráfico editado.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Formação técnica na área. Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; | 3                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Tecnologias e Artes Gráficas    | Licenciatura Tecnologias e Artes Gráficas CNAEF - 213 - Audio-Visuais e Produção dos Media; | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de carácter interno, quer dos eventos realizados ou promovidos por esta, sensibilizar a equipa para a importância da existência de normas e regras na utilização da marca e logótipo da câmara municipal, bem como o respeito por uma linha de criação gráfica, contribuindo para uma identidade corporativa, mais forte e coerente; Garantir o arquivo de todo o material gráfico editado.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Formação técnica na área. Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO                                       | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONAIS</b> |                |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Multimédia     | Licenciatura em Audiovisuais e Multimédia CNAEF - 213 - Audio-Visuais e Produção dos Media; | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Desenvolver e editar conteúdos multimédia para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente portal, sites e redes sociais; Desenvolver peças de comunicação e aplicações multimédia para suportes digitais; Acompanhar as atividades do município com o objetivo de fazer diretos, registos fotográficos e videográficos e respetivas edição e publicação. Assegurar o back office do Portal; | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;       | Capacidade de desenvolvimento, escrita e produção de projetos filmicos e videográficos; edição de documentário, institucional e publicidade; produção de fotografia, iluminação e assistência de imagem; operações de câmara em tecnologia filmica e videográfica; controle de imagem e operações de vt; pós-produção áudio, captação de som e sonoplastia; pós-produção e composição visual em projetos filmicos e videográficos, documentário, institucional e publicidade; fotografia analógica e digital; promoção e distribuição de produtos audiovisuais e multimédia; gestão e conceção de projetos multimédia; desenvolvimento e escrita de projetos; design de aplicativos, interfaces e informação para plataformas multimédia (web, off-line, móvel); produção e realização de projetos de animação; modelação e animação 2d e 3d; programação em ambientes multimédia; análise de sistemas e projetos multimédia; design gráfico, produção gráfica e produção de infografismos. |                     |  |   |                     | 2  |   |             |
| Técnico de Informática  | Informática    | 12º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III)                            | Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através do curso técnico ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: Desenvolver e editar conteúdos multimédia para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente portal, sites e redes sociais; Desenvolver peças de comunicação e aplicações multimédia para suportes digitais; Acompanhar as atividades do município com o objetivo de fazer diretos, registos fotográficos e videográficos e respetivas edição e publicação.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos a nível de hardware e software;  |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico  | Administrativa | 12º ano de escolaridade   | Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Registrar e digitalizar a correspondência recebida e expedida; fazer manutenção e gestão do arquivo, bem como dar acesso a consulta e fornecimento de cópia de peças quando solicitadas. Afetação de custos e requisição de bens e serviços. Gerir os pedidos de trabalho registados na plataforma.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>  |                |   |  |  |   | 1                   | 11   | 0   | 0                   | 5  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                       | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-----------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                       |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                       |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO</b> |                       |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade                               | Administração Pública | Licenciatura Administração Pública   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                            | Gestão                | Bacharelato Gestão Pequenas e Médias Empresas CNAEF - 346 - Secretariado e Trabalho Administrativo | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Veicular informação relevante para a actividade económica, gerir a venda de lotes em zonas industriais, conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao sector empresarial do concelho, estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                            | Estudos Europeus      | Licenciatura Estudos Europeus CNAEF - 222 - Línguas e Literaturas Estrangeiras                     | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Veicular informação relevante para a actividade económica, gerir a venda de lotes em zonas industriais, conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao sector empresarial do concelho, estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                | ÁREA FUNCIONAL          | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF               | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                         |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                         |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO</b> |                         |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                            | Relações Internacionais | Licenciatura Relações Internacionais CNAEF - 342 - Marketing e Publicidade | Exerce 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. Elaborar 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. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Recolhe informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões, com os quais o município mantém relações; estuda, elabora pareceres e apresenta propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relacionados com esses países ou regiões; acompanha os processos referentes à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanha o funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Veicular informação relevante para a actividade económica, gere a venda de lotes em zonas industriais, conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao sector empresarial do concelho, estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional. | Orientação para resultados;<br>Análise da informação e sentido crítico;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço;       | Formação técnica na área;<br>Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                            | Solicitadoria           | Licenciatura em Solicitadoria CNAEF - 380 - Direito                        | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Veicular informação relevante para a actividade económica, gerir a venda de lotes em zonas industriais, conceber e organizar sessões informativas, seminários, conferências e encontros temáticos, dirigidos ao sector empresarial do concelho, estabelecer parcerias e envolvimento em projectos de âmbito local, regional e nacional, com outras instituições, promovendo dinâmicas geradoras de mudança em prol do desenvolvimento local e regional.   | Orientação para resultados;<br>Análise da informação e sentido crítico;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço;       | Formação técnica na área;<br>Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Técnico                          | Administrativa          | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.   | Realização e orientação para resultados;<br>Organização e Método de Trabalho;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                              |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| <b>Total</b>                                |                         |  |   |  |   | 1                   | 5  | 0   | 0                   | 1  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL                              | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                            | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE QUALIDADE E AUDITORIA</b> |   |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                           | Gestão da Qualidade e Auditoria             | Licenciatura Administração Publica ou Gestão ou Economia ou Direito                     | Dinirir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 2 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                         | Qualidade e Auditoria (Gestor da Qualidade) | Licenciatura em Economia ou Gestão CNAEF - 314 Economia ou 345 - Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participar, em conjunto com o Executivo, na definição da política de gestão e objetivos da qualidade e na identificação dos processos e recursos necessários à implementação do SGQ tendo em conta a política e objetivos definidos; estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação dos clientes; manter e dinamizar o sistema de gestão implementado e certificado; organizar e acompanhar as auditorias internas; acompanhar as auditorias externas de certificação e manutenção do SGQ; colaborar na gestão corrente do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), assegurando a sua manutenção; participar na elaboração de documentos relevantes para o SGQ; controlar a documentação, registos e análise dos dados e indicadores do SGQ; participar na elaboração e controlo de documentos relevantes para o SGQ; controlar a documentação, registos e análise dos dados e indicadores do SGQ; participar no tratamento de não conformidades e desenvolver programas de ações corretivas e de melhoria; colaborar na revisão do Sistema de Gestão da Qualidade; monitorizar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas... | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Especialização em Gestão da Qualidade e Auditoria   |                     | 1  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico                       | Administrativa                              | 12º ano   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                             |   |   |  |  |   | <b>1</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>1</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO      | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF       | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------|-----------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                   |                       |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                   |                       |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b> |                       |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                    | Proteção da Floresta  | Licenciatura Engenharia Florestal                                  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Engenharia Geográfica | Licenciatura Engenharia Geográfica CNAEF - 443 - Ciências da Terra | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente ou em grupo, atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO      | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                               |
|-----------------------------------|-----------------|--|--|---|----------------------------|---------------------|--|---|---------------------|--|---|---|
|                                   |                 |  |  |   |                            | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |   |
|                                   |                 |  |  |   |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |   |
| <b>GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b> |                 |  |  |   |                            |                     |  |   |                     |  |   |   |
| Fiscalização / Fiscal             | Fiscalização    | 12.º ano de escolaridade; de formação específico; Curso      | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Curso formação específico. | 1                   |  |   |                     |  |   |   |
| Assistente Operacional            | Serviços Gerais | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Eliminação/remoção de ninhos de vespa asiática ou vespa comum (a remoção dos ninhos pode ser mecânica, por queima com maçarico a gás propano ou envenenamento. Operações são feitas no local do ninho, seja no chão, habitação, chaminé, telhados, anexo, arbusto, arvore. Pode ser necessário recurso a viatura com plataforma elevatória...). Remoção de enxames de abelhas. Aplicação de sal nas situações de gelo na via pública. Aplicação de produtos absorventes em situações de derrame de óleo e combustíveis na via pública. Limpeza de vegetação arbustiva de terrenos municipais com recurso a moto roçadora. Utilização de motosserra para corte de arvores em risco ou caídas sobre a via pública tanto a partir do chão como com auxílio de plataforma elevatória. Remoção de materiais/estruturas em risco de queda sobre a via pública. Reparação de desvios de água com ferramentas manuais (pá, enxada, picareta), em caminhos florestais municipais. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |                            | 1                   |  | 1   |                     |  |   | Nível alto de insalubridade ou penosidade |
| <b>TOTAL</b>                      |                 |  |  |   |                            | <b>1</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  |   |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                    | ÁREA FUNCIONAL              | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                              | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-----------------------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                             |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                             |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b> |                             |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor Departamento                            | Administrativa e Financeira | Licenciatura Economia   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                | Administração Pública       | Licenciatura Administração Pública, Regional e Local CNAEF - 345 - Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                    | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF             | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |  |
|---|-----------------------|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|--|
|   |                       |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |  |
|   |                       |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |  |
| <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b> |                       |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |  |
| Técnico Superior (Julgado de Paz)               | Solicitadoria/Direito | Licenciatura Solicitadoria ou Licenciatura Direito CNAEF - 380 - Direito | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoiar na coordenação administrativa e de atendimento do Julgado de Paz; atendimento ao público prestando informações sobre as atribuições e competências do Julgado de Paz e respetiva tramitação processual, bem como a pré-mediação e a mediação, assim como dos sistemas de mediação pública; receber os requerimentos e contestações apresentados pelos interessados e redução dos mesmo a escrito quando apresentados verbalmente; elaborar citações e notificações previstas na lei; acompanhar as audiências de Julgamento com redução a escrito das respetivas atas; elaboração de estudos jurídicos a pedido da Juíza de Paz, cumprimento dos despachos da Juíza de Paz; elabor e envio do relatório mensal ao Conselho de Acompanhamento dos Julgados de Paz e da estatística mensal remetida ao Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios; assegura a ligação institucional do Julgado de Paz com outras entidades públicas e privadas; entre outros que se considerem necessários ao serviço, bem como à prossecução dos objetivos do Julgado de Paz. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;       | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  | 1   |             |  |
| Assistente Técnico                              | Administrativa        | 12º ano  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 2  |   |                     | 1  |   |             |  |
| <b>TOTAL</b>                                    |                       |  |  |  |  | 1                   | 4  | 0   | 0                   | 2  | 0   |             |  |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL                | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA CNAEF                               | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES               |
|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|---------------------------|
|                                       |                               |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                           |
|                                       |                               |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                           |
| <b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> |                               |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |                           |
| Chefe Divisão                         | Administração Geral           | Licenciatura Geografia  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |                           |
| Técnico Superior                      | Administração Pública         | Licenciatura Administração Pública, Regional e Local CNAEF - 345 - Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar, recolher e tratar toda a documentação necessária à realização das escrituras públicas dos bens imóveis de interesse público do Município; recolher e tratar toda a documentação necessária à execução dos respetivos registos, bem como a tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores à respetiva escritura, junto dos diversos organismos públicos; atendimento ao público.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  | 2                   |  |   | 1                   |  |   |                           |
| Técnico Superior                      | Marketing e Relações Públicas | Licenciatura Marketing; Relações Públicas CNAEF - 342 - Marketing e Publicidade           | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar, recolher e tratar toda a documentação necessária à realização das escrituras públicas dos bens imóveis de interesse público do Município; recolher e tratar toda a documentação necessária à execução dos respetivos registos, bem como a tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores à respetiva escritura, junto dos diversos organismos públicos; atendimento ao público.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  | 1                   |  |   |                     |  |   |                           |
| Técnico Superior                      | Solicitadoria                 | Licenciatura em Solicitadoria CNAEF - 380 - Direito                                       | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   | 1                   |  |   |                           |
| Técnico Superior                      | Generalista                   | Licenciatura Serviço Social CNAEF - 769 - Serviços Sociais - pncnaf                       | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  | 1                   |  |   |                     |  |   |                           |
| Técnico Superior                      | Direito                       | Licenciatura em Direito CNAEF - 380 - Direito   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Prestar informações/ pareceres sobre os diversos licenciamentos não urbanísticos concedidos; E sobre a gestão processual associada aos procedimentos de fiscalização, informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal; Informar sobre os processos de licenciamentos diversos – publicidade (com registo de publicidade lícita) e ocupação de espaço público, licença especial de ruído, licenciamento de provas desportivas/divertimentos públicos/cortes de trânsito diversos, licenciamento de recinto improvisado/itinerante, licenciamento de recinto de diversão provisória, táxi, cartão de residente, licenciamento do exercício da atividade de acampamento ocasional, processos do Balcão do Empreendedor no âmbito da iniciativa Licenciamento Zero – com análise prévia de disposições legais e regulamentares específicas a cada situação; elaboração de notificações, pareceres/informações técnicas e respetivos licenciamentos. Emitir pareceres sobre processos que correm na DAG, com análise detalhada das especificidades e consequente acompanhamento na regularização de situações desconformes. Informar/ analisar processos, elaborando informações técnicas e respetivos pareceres dentro da área administrativa da Divisão da Administração Geral, que antecedem a decisão; | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  | 1                   |  |   |                     |  |   | Mobilidade intercarreiras |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|--|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                       |  |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                       |  |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> |  |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Coordenador Técnico                   | Administrativo   | 12º ano de escolaridade                                      | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Realização e orientação para resultados; Coordenação; Inovação e Qualidade;  | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Permanência na categoria de assistente técnico há pelo menos seis anos, cuja avaliação de desempenho não seja inferior a desempenho adequado. |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                    | Administrativa, Afetor de Pesos e Medidas, Notariado, Taxas e Licenças | 12.º ano de escolaridade (a) mais curso técnico profissional | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. a) Aferição de Pesos e Medidas - Elaborar fichas e prepara elementos relativos a cobranças; regula e afina 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; executa tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade. Verificar periódica dos instrumentos de pesagem e contadores tempo. b) Área Administrativa - Elaborar todos os contratos do Município, a formalizar no âmbito da Contratação Pública (empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços), analisar, recolher e tratar toda a documentação necessária à sua elaboração; Elaborar as necessárias notificações ao adjudicatário e aos outros concorrentes; Prestar as informações necessárias dos contratos celebrados; Tramitar o processo, pós contratual, para os diversos serviços, e proceder às devidas publicações/reportes estatísticos previstas na Lei, Organiza e manter atualizado a base de dados central de todos os contratos; organização e remessa de processos, sujeitos a visto/fiscalização, para o Tribunal de Contas; arquivar e manter os processos de contrato; assegurar e executar os procedimentos e formalidades respeitantes a todos os processos eleitorais; Tramitar todo o processo inerente à afixação de éditos remetidos pela Direção Regional da Economia do Norte; Dar seguimento/resposta aos pedidos de informação, remetidos pelos munícipes residentes no estrangeiro c) Notariado: recolher e tratar toda a documentação necessária à realização de escrituras públicas, assim como proceder à tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores à mesma, bem como à execução dos respetivos registos; digitalizar documentos do serviço do notariado e presta atendimento ao público.d) Taxas e Licenças: Atendimento Geral ao Público; Receber os documentos diversos relativos aos vários serviços da Câmara Municipal; Cobrar as taxas e outras receitas nos termos do Regulamento em Vigor no Município, Cobranças de receitas relativas a venda de terrenos em Zonas Industriais, a Cedência do Direito de Superfície; a Rendas; Licenciamento Diversos: Licença especial de ruído; Licenciamento de arraiais, romarias ou bailes; Licenciamento de provas desportivas/divertimentos públicos; Licenciamento de recinto improvisado/itinerante; Licenciamento de Recinto de Diversão Provisória; Licença de Instalação e de Funcionamento de Serviços de Restauração ou de Bebidas Ocasionais ou Esporádicos; Licenciamento de Publicidade; Licenciamento de publicidade em vitrinas; Licenciamento de Ocupação de Espaços Públicos; Táxis; Cartão de Residente; Horário de Funcionamento; Zona de Caça Municipal; Cartas de Caçador (recepção dos pedidos e envio para DGF); Ciclomotores; Cemitério Municipal; Mercado Municipal; Venda Ambulante; Máquinas de Diversão; Licenciamento do exercício da atividade de acampamento ocasional; Licenciamento do exercício da atividade de realização de leilões em lugares públicos; Serviço de limpeza de fossas; Alvarás Sanitários. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 9  |   | 2                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|-----------------|--|--|---|----------------------------|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                       |                 |  |  |   |                            | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                       |                 |  |  |   |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> |                 |  |  |   |                            |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional                | Serviços Gerais | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Tem responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. a) Telefonista: Estabelecer 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. b) Auxiliar administrativo: Assegurar o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras, organizar os processos dos contratos, carimbar e proceder à sua numeração, apoiar administrativamente a organização dos processos remetidos ao Tribunal de Contas, manter atualizada a base de dados dos protocolos celebrados com o município, distribuir as tarefas pelas trabalhadoras afetas à limpeza, efetuando a gestão dos materiais de limpeza. c) Fiscalização: Promover ações de fiscalização; Notificar para regularização de situações ilícitas ou informação aos serviços sobre situações irregulares, informação sobre os processos de novos licenciamentos de publicidade, verificação de cumprimento/incumprimento de decisões (Remoção/Averbamento/Alteração), levantamento de Autos de Notícia entre outros, nas seguintes áreas: - Licenciamento de Publicidade, Licenciamento de Ocupação de Espaços Públicos, Horários de Funcionamento, Venda Ambulante Ilícita (reclamações), Máquinas de Diversão, Resíduos Sólidos Urbanos (casas devolutas). d) Cozinha: Confeccionar e servir refeições, doces e pastelaria; Apoiar na limpeza e arrumo de loiças, utensílios e equipamentos da cozinha, elaborar ementas de refeições; diligenciar as compras de bens para a cantina e bar. e) Limpeza: Executar todos os trabalhos de limpeza e conservação dos espaços deste Município; requisita e controlar o stock dos materiais. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |                            | 17                  |  |   | 3                   |  |   |             |
| Fiscalização / Fiscal                 | Fiscalização    | 12.º ano de escolaridade; Curso de formação específico;      | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos à áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Curso formação específico  | 2                   |  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                          |                 |  |  |   |                            | 1                   | 34   | 0   | 0                   | 8  | 0   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO        | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------------|------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                     |                  |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                     |                  |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE TAXAS E LICENÇAS</b> |                  |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                      | Taxas e Licenças | Licenciatura Solicitadoria ou Gestão ou Administração Pública | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                        |                  |   |   |  |   | 1                   | 0  | 0   | 0                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                     | ÁREA FUNCIONAL                  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------------------------|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                 |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                 |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL</b> |                                 |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão  | Recursos Humanos                | Licenciatura Gestão de Recursos Humanos e Psicologia Trabalho   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Higiene e Segurança no Trabalho | Licenciatura Administração Pública CNAEF - 345 - Gestão e Administração                                   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. <b>Higiene e Segurança no Trabalho</b> - Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção;  | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Ex. CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (TSSHT) ou Técnico Superior de Segurança no Trabalho - Nível VI (TSST)   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Higiene e Segurança no Trabalho | Licenciatura Engenharia Alimentar/Engenharia Biotecnológica CNAEF - 862 - Segurança e Higiene no Trabalho | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. <b>Higiene e Segurança no Trabalho</b> - Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; Elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção; Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; Organização dos meios destinados à prevenção e proteção, colectiva e individual, e coordenação das medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente; Promover a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho; Proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho. Apoio à implementação e acompanhamento de Sistemas de Gestão da Segurança Alimentar, de acordo com a metodologia HACCP. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área. Ex. CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (TSSHT) ou Técnico Superior de Segurança no Trabalho - Nível VI (TSST)   | 1                   |  | 1   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Enfermagem                      | Licenciatura em Enfermagem e Inscrição na Ordem dos Enfermeiros. CNAEF - 723 - Enfermagem                 | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolve funções e atividades 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.  | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área;   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                     | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF               | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS                         | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                       |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                       |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL</b> |                       |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Administração Pública | Licenciatura em Administração Pública CNAEF - 345 - Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados;<br>Análise da informação e sentido crítico;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço;   | Formação técnica na área;                          |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico   | Administrativa        | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico. Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão contratos de trabalho em funções públicas; Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas. Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade; Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores. | Realização e orientação para resultados;<br>Organização e Método de Trabalho;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço;   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 2  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Operacional   | Serviços Gerais       | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                             | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados;<br>Orientação para o Serviço Público;<br>Organização e Método de Trabalho, Otimização de Recursos;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |                       |  |   |  |  | 1                   | 7  | 0   | 0                   | 2  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO         | ÁREA FUNCIONAL                       | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                      | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                      |                                      |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                      |                                      |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTÃO DE PESSOAL</b> |                                      |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                       | Gestão Pessoal                       | Licenciatura Direito  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                     | Contabilidade/Gestão e Contabilidade | Licenciatura em Contabilidade ou Gestão e Contabilidade CNAEF - 344 - Contabilidade e Fiscalidade | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 2  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO         | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------|---|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                      |   |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                      |   |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTÃO DE PESSOAL</b> |   |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                     | Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia das Organizações | Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia (área das Organizações) CNAEF - 345 - Gestão e Administração ou 319 - Ciências Sociais e do Comportamento | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;       | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                   | Administrativa  | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico. Gerir os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; Apoiar na gestão contratos de trabalho em funções públicas; Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos e pensão de alimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade; Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 3  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                         |   |  |   |  |  | <b>1</b>            | <b>6</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>0</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                               | ÁREA FUNCIONAL                                  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE ARMAZÉNS</b> |   |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão  | Contratação Pública                             | Licenciatura Organização e Gestão de Empresas  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Contabilidade e Administração Pública /Economia | Licenciatura Contabilidade, Administração, Gestão, Contabilidade ou Economia CNAEF - 344 - Contabilidade e Fiscalidade ou 345 - Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 3  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Direito   | Licenciatura Direito/Solicitadoria CNAEF - 380 - Direito   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior   | Administração Pública                           | Licenciatura Administração Pública, Regional e Local CNAEF - 345 - Gestão e Administração  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Planificar, organizar, coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios. | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                 | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                               | ÁREA FUNCIONAL          | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                 |
|--|-------------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
|  |                         |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                             |
|  |                         |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                             |
| <b>DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE ARMAZÉNS</b> |                         |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |                             |
| Assistente Técnico   | Administrativo          | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 6  |   |                     | 1  |   | 1 mobilidade intercarreiras |
| Assistente Operacional                                     | Administrativa/ Armazém | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 2  |   |                     |  |   |                             |
| Encarregado de transportes                                 | Coordenação             | 9º ano   | Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores; Responsabilizar-se pelos bens e equipamentos adstritos à sua área; Assegurar a conservação e manutenções dos vários equipamentos que integram o parque.   | Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. | Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. |                     | 1  |   |                     |  |   |                             |
| Coordenador Técnico  | Coordenação             | 12º ano de escolaridade                                      | Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Exercer de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exercer funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.  | Realização e orientação para resultados; Coordenação; Inovação e Qualidade;  | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   | licença sem vencimento      |
| <b>TOTAL</b>   |                         |  |   |  |  | 1                   | 15   | 0   | 0                   | 2  | 0   |                             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                   | ÁREA FUNCIONAL                     | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                    |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                    |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO FINANCEIRA E GESTÃO PATRIMONIAL</b> |                                    |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                                  | Financeira e de Gestão Patrimonial | Licenciatura Administração Pública   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                               | Contabilidade                      | Licenciatura Contabilidade e Ciências Administração, Gestão Contabilidade, Contabilidade e Administração e Contabilidade e Auditoria CNAEF - 344 - Contabilidade e Fiscalidade ou 345 - Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Planificar, organizar, coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arredação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organização; capacidade de relacionamento interpessoal.           | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 5  |   | 1                   |  | 2 mobilidade entre serviços                             |             |
| Assistente Técnico                             | Administrativa                     | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 7  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                   |                                    |  |  |  |   | 1                   | 12   | 0   | 0                   | 1  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|-----------------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                 |  |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                 |  |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>TESOURARIA</b>            |                 |  |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Coordenador Técnico          | Administrativo  | 12º ano de escolaridade                                      | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Realização e orientação para resultados; Coordenação; Inovação e Qualidade;   | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Permanência na categoria de assistente técnico há pelo menos seis anos, cuja avaliação de desempenho não seja inferior a desempenho adequado. |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico           | Administrativo  | 12º ano de escolaridade                                      | Assumir a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Tesoureiro Principal         | Administrativo  | 12º ano de escolaridade                                      | Assumir a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional       | Serviços Gerais | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |                 |  |   |   |   | 0                   | 4  | 0   | 0                   | 0  | 0   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO            | ÁREA FUNCIONAL    | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                              | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                   |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                   |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTAO DO PATRIMÓNIO</b> |                   |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                          | Gestão Património | Licenciatura Solicitadoria ou Administração Pública                                       | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                        | Gestão Património | Licenciatura Administração Pública, Regional e Local CNAEF - 345 - Administração e Gestão | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                      | Administrativa    | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 3  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                            |                   |   |   |  |   | <b>1</b>            | <b>4</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>0</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                  | ÁREA FUNCIONAL                | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                               |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                               |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE COBRANÇAS E EXECUÇÕES FISCAIS</b> |                               |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                                | Cobranças e Execuções Fiscais | Licenciatura Economia ou Administração Pública ou Gestão ou Contabilidade  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                              | Gestão e Contabilidade        | Licenciatura Gestão e Contabilidade/ Gestão Financeira CNAEF - 344 - Contabilidade e Fiscalidade ou 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise de informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |



|                    |                     |  |   |  |  |   |   |   |   |   |   |  |  |
|--------------------|---------------------|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| Técnico Superior   | Administração Geral | Licenciatura do Curso de Estudos Superiores de Gestão Financeira CNAEF - 344 - Contabilidade e Fiscalidade | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |   | 1 |   |   |   |   |  |  |
| Assistente Técnico | Administrativa      | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |   | 2 |   |   | 1 |   |  |  |
| <b>TOTAL</b>       |                     |  |   |  |  | 1 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 |  |  |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                         | ÁREA FUNCIONAL                     | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                    |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                    |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE INFORMAÇÃO</b> |                                    |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão  | Atendimento e Gestão de Informação | Licenciatura em Marketing                                    | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |                                    |  |  |  |   | 1                   | 0  | 0   | 0                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO              | ÁREA FUNCIONAL    | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                   |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                   |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE ARQUIVO GERAL MUNICIPAL</b> |                   |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade                             | Arquivo Municipal | Licenciatura Marketing ou Ciência da Informação ou História  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                          | Arquivo           | Licenciatura em Ciência da Informação ou Mestrado em História e Património - Ramo Arquivos Históricos CNAEF - 225 - História e Arqueologia | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organizativo; capacidade de relacionamento interpessoal.          | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                        | Administrativo    | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                              |                   |  |   |  |   | 1                   | 4  | 0   | 0                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO            | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF                      | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-----------------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                       |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                       |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE ATENDIMENTO MUNICIPAL</b> |                       |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade                           | Atendimento Municipal | Licenciatura Marketing ou Relações Públicas ou Administração Pública ou Geografia | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. |  | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                        | Atendimento Municipal | Licenciatura Gestão Pública e Autárquica CNAEF - 345 - Gestão e Administração     | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. . | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO            | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-----------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                       |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                       |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE ATENDIMENTO MUNICIPAL</b> |                       |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                        | Atendimento Municipal | Licenciatura em Administração Pública/ Relações Públicas/ Marketing/ Economia/ Gestão ou Ciências da Comunicação CNAEF - 345 - Gestão e Administração ou 342 - Marketing e Publicidade ou 314 - Economia | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 2  |   |             |
| Assistente Técnico                      | Administrativo        | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 5  |   |                     | 2  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                            |                       |  |   |  |  | <b>1</b>            | <b>5</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>5</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS                          | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |  |
|------------------------------|----------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|--|
|                              |                |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |  |
|                              |                |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |  |
| <b>EXPEDIENTE GERAL</b>      |                |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |  |
| Assistente Técnico           | Administrativa | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 4  |   |                     |  | 1   |             |  |
| <b>TOTAL</b>                 |                |  |   |  |   | 0                   | 4  | 0   | 0                   | 1  | 0   |             |  |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO  | ÁREA FUNCIONAL                     | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                           | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                                    |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                                    |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTÃO DE FINANCIAMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO</b> |                                    |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete  | Candidaturas e Fundos Comunitários | Licenciatura Economia  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Economia                           | Licenciatura Economia CNAEF - 314 - Economia   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estudar e analisar de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realizar de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigar diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Candidaturas e Fundos Comunitários | Licenciatura Gestão ou Economia CNAEF - 345 - Gestão e Administração ou 314 - Economia | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 2  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>  |                                    |  |  |  |   | 1                   | 3  | 0   | 0                   | 1  | 0   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO   | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                  |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                  |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS, INFRAESTRUTURAS E GESTÃO DE FROTA</b> |                  |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor Departamento   | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil                                | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando existia; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afeitos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |                  |  |  |  |   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF              | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------------|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                       |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                       |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTÃO DE OCORRÊNCIAS</b> |                       |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                           | Gestão de Ocorrências | Licenciatura em Engenharia Civil, Gestão ou Marketing e Relações Públicas | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Técnico                       | Apoio Administrativo  | 12º ano escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.                                    | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                             |                       |   |  |  |   | 0                   | 1  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO              | ÁREA FUNCIONAL                    | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                       | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                   |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                   |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRÁNSITO</b> |                                   |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                            | Engenharia Civil                  | Lic. Engenharia Civil  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação de colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                         | Lic. Engenharia Civil             | Lic. Engenharia Civil CNAEF - 582 Construção Civil e Engenharia Civil                              | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar de informações e pareceres de carácter técnico, nomeadamente em áreas relacionadas com a conservação da rede viária Municipal e no apoio às Juntas de Freguesia e outras entidades; Conceber e realização de projectos de obras, nomeadamente, em áreas relacionadas com a rede de águas pluviais, pavimentos, sinalização e segurança rodoviária; Fiscalizar e dirigir técnica de obras, enquadradas em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura em Engenharia Civil, nomeadamente, em áreas relacionadas com a conservação da rede viária municipal; Realizar de vistorias técnicas; Conceber e realizar os planos de obras, estabelecendo estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalho e especificações indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração de programas de concurso e caderno de encargos; Acompanhar as obras em execução por administração directa; | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.       | Formação técnica na área; e Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                       | Administrativo e Construção Civil | 12º ano de escolaridade - curso profissional de construção civil ou áreas afins (construção civil) | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. <b>Construção Civil</b> - Elaborar processos de concurso de obra pública através da plataforma electrónica; Apoiar a apreciação das propostas apresentadas; Identificar projecto, caderno de encargos e plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; Elaborar caderno de encargos, normas de execução e especificações de materiais; Preparar elementos de comunicação à obra e fases de trabalho; Analisar e avaliar custos de mão-de-obra e materiais, elaborando o controlo orçamental.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                         | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 4  |   |                     |  |   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO              | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                               |
|--|---|--|--|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|---|
|  |   |  |  |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |   |
|  |   |  |  |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |   |
| <b>DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRÁNSITO</b> |   |  |  |   |   |                     |  |   |                     |  |   |   |
| Encarregado Operacional                  | Coordenação equipa operacional  | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Exercer 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: responsabilizar-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; 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.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                      |   | 3                   |  |   |                     |  |   | 1 mobilidade intercarreiras               |
| Assistente Operacional                   | Calçeteiro, Asfaltador, Cantoneiro Vias, Administrativo, Motorista, Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, Pedreiro, Implementação de sinalização vertical | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Calçeteiro</b> - Pavimentação de calçada, construção de muros de suporte da via pública e vedação; <b>Asfaltador</b> - Preparação de Base e pavimentação a MBQ (Mistura Betuminosa a Quente) e tapamento de covas e MBF (Mistura Betuminosa a Frio); <b>Cantoneiro de Vias</b> - Construção e reparação de redes de drenagem de águas pluviais, limpeza e desobstrução das mesmas, incluindo, coletores, caixas de visita, sarjetas e ramais ( por via manual ou mecânica com a realizada por aspiração (contratação de serviço externo); <b>Motorista de Pesados</b> - Conduzir veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobranes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastecer a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efectuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga. Tratorista - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; zela pela conservação e limpeza dos equipamentos tendo em vista a sua conservação e manutenção; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas; proceder ao seu abastecimento de combustível; preencher e entregar diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da máquina. <b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b> -Condutores de veículos pesados e manobreadores, de mini giratória, mini pá carregador, retroescavadora, pavimentadora, cilindro, equipamento de transporte de emulsão e manuseamento de equipamento de pintura rodoviária; <b>Pedreiro</b> - Aparelhar 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; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Implementação de sinalização vertical</b> de trânsito e marcação rodoviária, com equipamento próprio para o efeito. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Motorista - Carta de Condução Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - carta de condução | 29                  |  | 12  |                     |  |   | Nível alto de insalubridade ou penosidade |
| <b>TOTAL</b>                             |   |  |  |   |   | 1                   | 37   | 0   | 0                   | 12   | 0   |   |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF            | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|-----------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                       |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                       |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE TRÂNSITO</b>   |                       |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade                | Engenharia Civil      | Licenciatura Engenharia Civil   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior             | Lic. Engenharia Civil | Lic. Engenharia Civil CNAEF - 582 - Construção Civil e Engenharia Civil | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |                       |   |   |  |   | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 1  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF      | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                       |                  |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                       |                  |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO DE EDIFÍCIOS</b> |                  |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                         | Engenharia Civil | Lic. Engenharia Civil   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Engenharia Civil | Lic. Engenharia Civil CNAEF - 582 - Construção e Engenharia Civil | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   | 1                   |  |   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO           | ÁREA FUNCIONAL                      | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                               | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                       |                                     |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                       |                                     |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO DE EDIFÍCIOS</b> |                                     |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Arquitetura                         | Lic. Arquitetura CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo                                     | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.                     | Formação técnica na área; Conhecimentos na ótica do utilizador;              | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Engenharia Mecânica/ Eletromecânica | Licenciatura Engenharia Mecânica/ Eletromecânica CNAEF - 521 - Metalurgia e Metalomecânica | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.                     | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Engenharia Eletrotécnica            | Licenciatura Engenharia Eletrotécnica CNAEF - 523 - Eletrónica e Automação                 | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.                     | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  | 1   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Apoio aos serviços                  | Licenciatura Relações Públicas e Internacionais CNAEF - 342 - Marketing e Publicidade      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.                     | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Encarregado Operacional               | Coordenação equipa operacional      | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade   | Exercer 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: responsabilizar-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 diretivas que devem orientar o trabalho; 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. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |  | 2                   |  |   |                     |  |   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO           | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS                          | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES     |   |
|---------------------------------------|---|--|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-----------------|---|
|                                       |   |  |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                 |   |
|                                       |   |  |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                 |   |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO DE EDIFÍCIOS</b> |   |  |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |                 |   |
| Assistente Técnico                    | Administrativo  | Administrativo   | Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; | 1                   |  |   |                     | 1  |   |                 |   |
| Assistente Operacional                | Pedreiro, Serralheiro Civil, Carpinteiro de Limpos, Motorista ligeiros, Eletricista, Pintor, Trolha e Motorista Pesados | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Trolha/Pedreiro</b> - Aparilha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo 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; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Serralheiro Civil</b> - Construir estruturas metálicas ligeiras simples em edifícios ou outras obras, podendo montar as peças que executa. Interpretar desenhos e outros esquemas técnicos, realiza operações de corte, em capas, ferro e tubos, a quente ou a frio. Proceder a ligações, que são feitas por rebitagem, por aparafusarem ou soldagem, executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento das peças que constrói e repara. <b>Canalizador</b> - Executar 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; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Carpinteiro de Limpos</b> - Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho, tola e câmbala, através dos moldes que lhe são apresentados; analisar o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Electricista</b> - Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação eléctrica; executar reparos ou substitui equipamentos eléctricos com problemas; faz manutenção de máquinas eléctricas; testar a segurança de serviços eléctricos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; <b>Motorista de Pesados</b> - Conduzir veículos de elevada tonelagem, proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobretantes das mesmas; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastecer a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efetuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Motorista - Carta de Condução                       | 33                  |  |   | 36                  |  |   | 59 (esporádico) | Nível alto de insalubridade ou penosidade |
| <b>TOTAL</b>                          |   |  |   |   |   | 1                   | 39   | 0   | 0                   | 40   | 0   |                 |   |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO   | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------|------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                |                  |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                |                  |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE PARQUE ESCOLAR</b> |                  |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                 | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil                                | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                   |                  |  |   |  |  | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                  |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                  |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS</b> |                  |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                           | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil                                | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                             |                  |  |   |  |   | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO           | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                  |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                  |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE EDIFÍCIOS DE HABITAÇÃO</b> |                  |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                         | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil                                | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   | 0  | 0   |             |
| <b>TOTAL</b>                           |                  |  |   |  |   | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                   | ÁREA FUNCIONAL               | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                              |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                              |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE GESTÃO DE FROTAS E ESTALEIRO</b> |                              |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade                                  | Gestão de Frotas e Estaleiro | Licenciatura em Engenharia Civil ou Engenharia Mecânica ou Administração Pública ou Gestão ou Generalista | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                               | Administração Pública        | Licenciatura Administração Pública CNAEF - 345 - Gestão e Administração                                   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 2  |   |                     |  |   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                   | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|--|--|---|----------------------------|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |  |  |   |                            | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |  |  |   |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE GESTÃO DE FROTAS E ESTALEIRO</b> |   |  |  |   |                            |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Encarregado Operacional                        | Coordenação equipa operacional  | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Exercer 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: responsabilizar-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; 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.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                      |                            |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Operacional                         | Mecânico, Motorista, Operacionais Limpeza de apoio à Mecânica e Limpeza de Viaturas | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Mecânico - 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. Motorista de Ligeiros - Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zela pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas nas viaturas; procede ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da viatura. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |                            | 11                  |  |   | 4                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                   |   |  |  |   |                            | 1                   | 13   | 0   | 0                   | 5  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO            | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                    | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                  |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                  |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS</b> |                  |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor Departamento                    | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil/ Arquitetura                                      | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                        | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil CNAEF - 582 - Construção Civil e Engenharia Civil | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; e Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                            |                  |   |   |  |  | <b>1</b>            | <b>0</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>1</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO         | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------|---|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                      |   |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                      |   |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS</b> |   |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                        | Arquitetura / Engenharia Civil                                      | Licenciatura Arquitectura/ Engenharia Civil/ Eng <sup>a</sup> Mecânica/ Eng <sup>a</sup> Eletrotécnica/ Arquitetura Paisagista | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                   | Administrativa, Desenhador, Construção Civil e Medidor Orçamentista | 12º ano de escolaridade - Curso técnico profissional de desenho, construção civil ou áreas afins;                              | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: <b>Administrativo</b> - executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico; <b>Desenho</b> : apoiar os técnicos superiores de engenharia e arquitetura, desenhar os projectos concebidos; - <b>Construção Civil</b> : Identificar o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanhar obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; Efectuar tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos do solo; Elaborar cadernos de encargos, normas de execução, especificações dos materiais respectivas medições com apuro de valor e orçamento; Organizar, programar e dirigir os estaleiros; Preparar elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 4  |   |                     | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                         |   |  |  |  |   | <b>1</b>            | <b>4</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>1</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO   | ÁREA FUNCIONAL         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF              | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------|------------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                |                        |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                |                        |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE ARQUITETURA</b> |                        |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                 | Projetistas            | Licenciatura Arquitetura ou Arquitetura Paisagista                        | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior               | Arquitetura Paisagista | Licenciatura Arquitetura Paisagista CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estudar o 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, arquitectónicos, 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 actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 1  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior               | Arquitetura            | Licenciatura Arquitetura CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo            | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolver e conceber as intervenções urbanísticas a desenvolver. Colaborar e articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas da gestão urbanística, na resolução de problemas complexos que impõem a elaboração de estudos, pareceres, análise, projectos e propostas de resolução.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 4  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                   |                        |   |   |  |   | 0                   | 5  | 0   | 1                   | 1  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO  | ÁREA FUNCIONAL                   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                    | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------|----------------------------------|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                               |                                  |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                               |                                  |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE ENGENHARIA</b> |                                  |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                | Gestão e Coordenação de Projetos | Licenciatura Engenharia Civil   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior              | Engenharia Civil/Desenhador      | Licenciatura Engenharia Civil CNAEF - 582 - Construção Civil e Engenharia Civil | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar e articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e arquitectura, quer na elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade, quer na coordenação e fiscalização na execução das obras de construção e urbanização. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 6  |   |                     | 3  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                  |                                  |   |  |  |   | 0                   | 6  | 0   | 1                   | 3  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                 | ÁREA FUNCIONAL                            | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTÃO DE ENERGIA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA</b> |   |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete   | Gestão de energia e eficiência energética | Licenciatura em Eng <sup>a</sup> Eletrotécnica ou Eng <sup>a</sup> Mecânica | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior   | Engenharia Electrotecnica                 | Licenciatura Engenharia Electrotecnica CNAEF - 523 - Eletrónica e Automação | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efectuar estudos de electricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projectos de instalações eléctricas e electrónicas, segurança (alarmes), telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua actividade; 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 projectos e ou empreitadas. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 2  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                 | ÁREA FUNCIONAL      | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF               | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                     |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                     |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTÃO DE ENERGIA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA</b> |                     |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Engenharia Mecânica | Licenciatura Engenharia Mecânica CNAEF - 521 - Metalurgia e Metalomecânica | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico   | Administrativo      | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |                     |  |   |  |  | 0                   | 2  | 0   | 1                   | 3  | 0   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                  | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                  |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                  |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS</b> |                  |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                                 | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil                                | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                              | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil                                | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar estudos e projetos de engenharia referentes à construção e restauro de edifícios, equipamentos e infraestruturas; Elaborar cadernos de encargos (especificações técnicas) e respetivas medições e orçamentos; Proceder ao acompanhamento Técnico das obras projetadas; Fiscalizar as Empreitadas, dentro do previsto no enquadramento técnico e legal, para o efeito; | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   | 6                   |  |   |                     |  |   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                  | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS                          | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS</b> |                |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Fiscalização / Fiscal                         | Fiscalização   | 12.º ano de escolaridade; Curso de formação específico;      | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está afeto, através de observação direta no local; informar os processos que lhe são distribuídos; fiscalizar os trabalhos realizados na via pública por empresas concessionárias e outras, efetuando as medições necessárias; verificar e controlar as autorizações e licenças concedidas para a execução dos trabalhos; vistoria prédios municipais, informando sobre o seu estado de conservação. Verificar e acompanhar as empreitadas fiscalizadas na Divisão, diariamente, sob a orientação dos técnicos superiores adstritos e responsáveis pelas diversas empreitadas. Efetuar medições de trabalhos executados pelos empreiteiros ou conjuntamente com os técnicos superiores. Apresentar relatórios e informações sobre os trabalhos inerentes às empreitadas em curso. | Formação técnica na área. Capacidade de planeamento e organização; Capacidade de relacionamento interpessoal;  | Curso formação específico.                          |                     | 1  |   |                     |  | 2   |             |
| Encarregado Operacional                       | Coordenação    | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituir do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Verificar e acompanhar as empreitadas fiscalizadas na Divisão, diariamente, sob a orientação dos técnicos superiores adstritos e responsáveis pelas diversas empreitadas. Efetuar medições de trabalhos executados pelos empreiteiros ou conjuntamente com os técnicos superiores. Apresentar relatórios e informações sobre os trabalhos inerentes às empreitadas em curso.  | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                            | Administrativo | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                       | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                  |                |  |  |  |   | <b>1</b>            | <b>9</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                | ÁREA FUNCIONAL                            | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|---|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |   |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |   |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA, PROJETO E OBRA</b> |   |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete  | Coordenação de Segurança , Projeto e Obra | Licenciatura em Engenharia com formação específica em Técnico Superior de Higiene e Segurança  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.   | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; CAP em Higiene e Segurança no Trabalho; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior  | Coordenação de Segurança                  | Licenciatura com formação específica em Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho; CNAEF - 862 - Segurança e Higiene no Trabalho | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer funções na área de coordenação de segurança junto das empreitadas de obras públicas. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Título profissional válido de técnico superior de segurança no trabalho emitido pela entidade competente   |                     | 3  |   | 2                   |  | 1 mobilidade intercarreiras                             |             |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |  |  | 0                   | 3  | 0   | 1                   | 2  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO  | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                         | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|--|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |  |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |  |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO DE URBANISMO, PLANEAMENTO, TRANSPORTES E MOBILIDADE</b> |  |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor Departamento  | Arquitetura ou Engenharia Civil ou Direito ou Planeamento ou Geografia | Licenciatura Arquitectura ou Engenharia Civil ou Direito ou Planeamento ou Geografia | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Direito  | Licenciatura em Direito CNAEF - 380 - Direito  | Desenvolve 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elabora pareceres e presta suporte jurídico no âmbito das atribuições e atividades da unidade orgânica e de todas as demais unidades que integram o departamento, nomeadamente interpretação e aplicação da legislação na área do planeamento e urbanismo, acompanhamento e apoio jurídico na elaboração e implementação dos instrumentos de gestão territorial, apoio na elaboração de planos, nomeadamente PDM, PU's e PP's, bem como apoio e acompanhamento na execução da programação proposta pelo PDM e outros instrumentos do planeamento. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior  | Engenharia Civil   | Licenciatura Engenharia Civil CNAEF - 582 - Construção Civil e Engenharia Civil      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>  |  |  |  |  |   | <b>1</b>            | <b>1</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>1</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|---|---|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |   |   |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |   |   |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO PLANEAMENTO</b>   |   |   |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                | Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento ou Geografia | Licenciatura Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento Regional e Urbano ou Geografia ou afins | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos ou carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Geografia   | Licenciatura Geografia CNAEF - 312 - Sociologia e outros estudos                                    | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Urbanismo   | Licenciatura Urbanismo CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer funções de preparação de programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de planeamento e gestão territorial. Colaborar e articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|----------------|---|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                |   |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                |   |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO PLANEAMENTO</b>   |                |   |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Planeamento    | Licenciatura Planeamento Regional e Urbano ou Administração Pública preferencialmente com Mestrado em Planeamento Regional e Urbano CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo ou 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projectos urbanísticos e emitir os respectivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projectos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respectivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior             | Arquitetura    | Licenciatura em Arquitetura CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e estudos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do urbanismo e dos instrumentos de planeamento urbano, apoiar e acompanhar a implementação do programa estratégico de reabilitação urbana municipal,, especificamente as áreas de reabilitação urbana e as operações de reabilitação urbana, em articulação com os demais programas estratégicos, designadamente, a estratégia local de habitação, emitindo pareceres nessa mesma matéria, elaboração e acompanhamento da execução dos estudos, projetos e programas conducentes à definição e concretização das políticas urbanas do município na área do urbanismo. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior             | Arquitetura    | Licenciatura em Arquitetura CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projectos urbanísticos e emitir os respectivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana. Ter conhecimento nas áreas de reabilitação urbana, urbanismo e ordenamento do território.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 2  |   |                     | 2  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |                |   |  |  |  | 1                   | 4  | 0   | 0                   | 4  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                | ÁREA FUNCIONAL                          | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|---|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |   |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |   |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE MOBILIDADE E TRANSPORTES</b> |   |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe de Gabinete                           | Chefe Gabinete                          | Licenciatura Planeamento Regional e Urbano ou Engenharia Civil  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 2 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Técnico                          | Administrativo                          | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                            | Educação, Mobilidade, Ação Social       | Licenciatura Educação CNAEF - 142 - Ciências da Educação  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                            | Planeamento, Gestão ou Engenharia Civil | Licenciatura Planeamento Regional e Urbano, Geografia ou Engenharia Civil CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo ou 312 - Sociologia e outros estudos ou 582 - Construção Civil e Engenharia Civil | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projectos urbanísticos e emitir os respectivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projectos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respectivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                |   |   |  |  |   | 0                   | 2  | 0   | 1                   | 1  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|---|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |   |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |   |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE PDM</b>          |   |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete               | Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento ou Geografia | Licenciatura Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento Regional e Urbano ou Geografia ou afins | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. |   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Planeamento   | Licenciatura Planeamento Regional e Urbano - 581 - Arquitetura e Urbanismo                          | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Preparar programas de intervenção e posterior acompanhamento do desenvolvimento de planos, projectos ou estudos de natureza urbanística; participar de forma directa na elaboração de estudos, planos e projectos urbanísticos; avaliar estudos, planos e projectos urbanísticos e emitir os respectivos pareceres; apreciar, no quadro da gestão urbana, estudos, projectos ou propostas de intervenção urbana, assim como de pedidos de informação formulados pelo público e emissão dos respectivos pareceres; participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Arquitetura   | Licenciatura Arquitetura CNAEF - 581 - Arquitetura e Urbanismo                                      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |   |   |  |  |   | <b>1</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>0</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO         | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF                    | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------|------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                      |                  |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                      |                  |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANISTICA</b> |                  |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                        | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                     | Arquitetura      | Licenciatura em Arquitetura 581 - Arquitetura e Urbanismo                       | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 6  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior                     | Engenharia Civil | Licenciatura Engenharia Civil CNAEF - 582 - Construção Civil e Engenharia Civil | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar e articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e arquitectura, quer na elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade, quer na coordenação e fiscalização na execução das obras de urbanização licenciadas. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 5  |   |                     | 1  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO         | ÁREA FUNCIONAL              | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF       | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--------------------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                      |                             |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                      |                             |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANISTICA</b> |                             |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                     | Saúde Ambiental             | Licenciatura Saúde Ambiental CNAEF - 853 Serviços de saúde pública | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico                   | Construção Civil/Desenhador | 12º ano escolaridade (curso técnico-profissional)                  | Exercer 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente. Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a 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 a redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 1  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico                   | Administrativa              | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Fiscalização / Fiscal                | Fiscalização                | 12.º ano de escolaridade; de formação específico; Curso            | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Fiscalizar e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao território concelhio, dar resposta às solicitações dos restantes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos referentes às operações urbanísticas, aos procedimentos de reclamação, processos de contraordenações, licenciamentos dos espaços públicos relacionados com operações urbanísticas; detetar as irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que constabancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal garantir; acompanhar a execução das operações urbanísticas de forma a prevenir ou a detetar situações ou atos desconformes aos termos e condições impostos pela Câmara Municipal. - Garante (e/ou auxiliar) a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições. | Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal.  | Curso formação específico.   |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                         |                             |  |   |  |  | 1                   | 16   | 0   | 0                   | 4  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                         | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA CNAEF          | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b> |   |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão  | Engenharia Geográfica, Arquitetura ou Geografia e afins | Licenciatura Engenharia Geográfica, Arquitetura ou Geografia e afins | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                     | Engenharia Geográfica                                   | Licenciatura Engenharia Geográfica CNAEF - 443 Ciências da Terra     | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Proceder à análise espacial em Sistemas vectoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                         | ÁREA FUNCIONAL                           | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ÁREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                 |
|--|--|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
|  |  |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                             |
|  |  |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                             |
| <b>DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b> |  |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |                             |
| Técnico Superior                                     | Engenharia Geográfica, Geografia e afins | Licenciatura em Engenharia Geográfica ou Ciências da Engenharia – Ramo de Engenharia Geográfica, Geografia e afins CNAEF - 443 - Ciências da Terra ou 312 - Sociologia e outros estudos | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Proceder a análises espaciais em sistemas vetoriais e raster; Assegurar a atualização e publicação de informação geográfica nas plataformas SIG do município; Transformar coordenadas e georreferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos; Manipular informação geográfica em bases de dados e sistemas opensource.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     | 1  |   |                             |
| Assistente Técnico                                   | Topografia e Construção Civil            | 12º ano escolaridade (Topografia e Construção Civil - curso técnico profissional obrigatório.)  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. <b>Topógrafos</b> - Efectuar levantamentos topográficos, 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; efectuar 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.; procede 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 efectuadas. <b>Construção Civil</b> - Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e bem assim de planos de enquadramento urbano paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 4  |   |                     | 2  |   | 1 mobilidade intercarreiras |
| Assistente Técnico                                   | Administrativo                           | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;                           |                     | 1  |   |                     |  |   |                             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                         | ÁREA FUNCIONAL              | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                     | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------------------|--|---|---|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                             |  |   |   |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                             |  |   |   |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b> |                             |  |   |   |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Tecnico Superior                                     | Engenharia Geologia e Minas | Licenciatura em Engenharia Minas e Geomambiente/ Engenharia Geológica e de Minas | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Proceder à análise espacial em Sistemas vectoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpersoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador, bem como nos softwares de sistemas de informação geográfica. |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional                               | Motorista                   | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                                   | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Motorista de Ligeiros - Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; zelar pela conservação e limpeza das viaturas que lhe forem distribuídas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detetadas nas viaturas; proceder ao seu abastecimento de combustível; receber e entregar expediente ou encomendas; preenche e entrega diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da viatura.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Carta de Condução  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |                             |  |   |   |  | 1                   | 9  | 0   | 0                   | 3  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO            | ÁREA FUNCIONAL                                       | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|--|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |  |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |  |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b> |  |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe de Unidade                        | Engenharia Geográfica, Geografia e afins             | Licenciatura Engenharia Geográfica ou Geografia e afins  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                        | Engª Geográfica                                      | Licenciatura Engenharia Geográfica CNAEF - 443 - Ciências da Terra   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Proceder à análise espacial em Sistemas vectoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos na informática na área do utilizador;   |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                        | Geografia ou Planeamento e Ordenamento do Território | Licenciatura em Geografia ou Planeamento e Ordenamento Território CNAEF - 312 - Sociologia e outros estudos ou 581 - Arquitetura e Urbanismo | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 2  |   |                     | 2  |   |             |
| Assistente Técnico                      | Topografia , Construção Civil e SIG                  | 12º ano escolaridade (Topografia e Construção Civil - curso técnico profissional obrigatório)  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. <b>Topógrafos</b> - Efectuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartos e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectuar 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, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.; procede 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 efectuadas. <b>Construção Civil</b> - Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes e bem assim de planos de enquadramento urbano paisagístico; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados. Apoiar os técnicos superiores de engenharia geográfica, desenhar sobre cartografia e ortofotomapas; - <b>Sistema de Informação Geográfica</b> : Criar bases de dados geográficas e preencher informação nas mesmas; implementar projetos websig; recolher informação no campo, com meios topográficos ou manuais; | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 2  |   |                     | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                            |  |  |   |  |   | 1                   | 6  | 0   | 0                   | 3  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                        | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF                        | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO URBANISMO</b> |                |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                                       | Direito        | Licenciatura em Direito   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                    | Gestão         | Licenciatura Gestão Internacional e Exportação CNAEF - 345 - Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.                                   | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                        | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-----------------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                 |  |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                 |  |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO URBANISMO</b> |                 |  |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                                  | Administrativa  | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 19   |   |                     | 2  |   |             |
| Assistente Operacional                              | Serviços Gerais | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     | 3  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>  |                 |  |   |   |   | 1                   | 23   | 0   | 0                   | 2  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                   | ÁREA FUNCIONAL                                 | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                     | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|--|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |  |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |  |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>ATENDIMENTO URBANISTICO - APOIO TÉCNICO</b> |  |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Coordenador Técnico                            | Atendimento Urbano e Gestor da Qualidade Local | 12º ano de escolaridade  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de relacionamento interpersoal; Permanência na categoria de assistente técnico há pelo menos seis anos, cuja avaliação de desempenho não seja inferior a desempenho adequado. | Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior                               | Atendimento Urbano                             | Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais CNAEF - 342 - Marketing e Publicidade | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpersoal.   | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;                       |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Técnico                             | Administrativa                                 | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;                       |                     |  |   | 4                   | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                   |  |  |   |  |   | 0                   | 5  | 0   | 0                   | 2  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO    | ÁREA FUNCIONAL       | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF     | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------|----------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                 |                      |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                 |                      |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE FISCALIZAÇÃO</b> |                      |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                  | Fiscalização         | Licenciatura Engenharia Civil ou Arquitetura ou Direito ou afins | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Fiscalização / Fiscal           | Fiscalização         | 12.º ano de escolaridade; de formação específico; Curso          | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Fiscalizar e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao território concelho, dar resposta às solicitações dos restantes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos referentes às operações urbanísticas, aos procedimentos de reclamação, processos de contraordenações, licenciamentos dos espaços públicos relacionados com operações urbanísticas; detetar as irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento cabe à Câmara Municipal garantir; acompanhar a execução das operações urbanísticas de forma a prevenir ou a detetar situações ou atos desconformes aos termos e condições impostos pela Câmara Municipal. - Garantir (e/ou auxiliar) a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições. | Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal.  | Curso formação específico.  |                     | 6  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                | Apoio à fiscalização | Licenciatura Solicitadonia CNAEF- 380 - Direito                  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos na informática na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  | mobidade intercarreiras                                 |             |
| <b>TOTAL</b>                    |                      |  |   |  |   | 0                   | 7  | 0   | 1                   | 1  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                               | ÁREA FUNCIONAL                         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|--|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |  |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |  |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO CULTURA, EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E TURISMO</b> |  |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor de Departamento                                    | Cultura, Educação, Juventude e Turismo | Licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou História ou Educação  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior   | Ciências da Comunicação                | Licenciatura em Ciências da Comunicação CNAEF - 320 - Informação e Jornalismo   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos na óptica do utilizador;  |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior   | Cultura, Educação, Juventude e Turismo | Licenciatura em Gestão ou Equivalente, Administração Pública ou Direito CNAEF - 345 - Gestão e Administração ou 380 - Direito | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Técnico   | Educação                               | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo; execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                           | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 2  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>   |  |   |   |  |   | <b>1</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>3</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO           | ÁREA FUNCIONAL                     | ÁREA FORMAÇÃO ACADÊMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------------------------|---|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                    |   |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                    |   |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE</b> |                                    |   |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                          | Educação e Juventude               | Licenciatura em Educação ou em Economia   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas;<br>Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                       | Relações Públicas e Internacionais | Licenciatura Relações Públicas e Internacionais CNAEF - 342 - Marketing e Publicidade;  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.            | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                       | Organização e Gestão               | Licenciatura em Administração Pública ou Economia ou Gestão ou Direito ou áreas afins CNAEF - 345 Gestão e Administração ou 314 - Economia ou 380 - Direito | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.            | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     |  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO           | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES               |
|--|----------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|---------------------------|
|  |                |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                           |
|  |                |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                           |
| <b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE</b> |                |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |                           |
| Técnico Superior                       | Gestão         | Licenciatura Gestão Empresas ou afins CNAEF - 345 Gestão e Administração   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora nas actividades e projectos socioeducativos dinamizados pela Divisão de Educação;  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 2  |   |                     |  |   |                           |
| Técnico Superior                       | Educação       | Licenciatura em Educação de Infância CNAEF - 143 - Formação de Educadores de Infância  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   | mobilidade intercarreiras |
| Especialista Informática               | Informática    | Lic. Gestão Industrial + Formação na área de informática CNAEF - 529 Engenharia e técnicas afins - programas não classificados noutra área de formação | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                         | Formação técnica na área;   |                     | 1  |   |                     |  |   |                           |
| Professor                              | Gestão         | Licenciatura CNAEF - 100 - Educação  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |                           |
| Assistente Técnico                     | Educação       | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo: execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 2  |   | 2                   |  |   |                           |
| <b>TOTAL</b>                           |                |  |   |  |   | 0                   | 8  | 0   | 1                   | 3  | 0   |                           |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                     | ÁREA FUNCIONAL                 | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR</b> |                                |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade                                    | Gestão e Administração Escolar | Licenciatura Administração Pública   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Nutrição                       | Licenciatura Ciências da Nutrição CNAEF - 726 Terapia e Reabilitação   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 3  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Psicologia                     | Licenciatura Psicologia e Licenciatura Recursos Humanos e Psicologia Trabalho CNAEF - 311 Psicologia ou 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Professor  | Gestão                         | Licenciatura CNAEF - 100 - Educação  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Gestão                         | Licenciatura Gestão Empresas ou afins CNAEF - 345 - Gestão e Administração   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora nas atividades e projectos socioeducativos dinamizados pela Divisão de Educação, na UAGE, designadamente: desenvolver a ação social escolar; gestão do controlo do financiamento dos encargos relativos aos transportes escolas, refeições escolares e escola a tempo inteiro.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     |  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                     | ÁREA FUNCIONAL             | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------------------|---|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                            |   |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                            |   |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESCOLAR</b> |                            |   |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Gestão de Recursos Humanos | Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos CNAEF - 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                               | Educação                   | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo: execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 4  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional                           | Educação, Motoristas       | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                                | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Motoristas:</b> Proceder à condução de 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; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Motorista - carta de condução de Categoria C e D                              |                     | 2  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                     |                            |   |   |   |   | 1                   | 12   | 0   | 0                   | 2  | 0   |             |

|  | CARRERA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------------------------|----------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                      |                |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                      |                |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE GESTAO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b> |                                      |                |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
|  | Coordenador Técnico                  | Educação       | 12º ano de escolaridade                                      | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Realização e orientação para resultados; Coordenação; Inovação e Qualidade;  |   | 7                   |  |   |                     |  |   |             |
|  | Chefe Serviços Administração Escolar | Educação       | 12º ano de escolaridade                                      | Participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercicio diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.                      | Realização e orientação para resultados; Coordenação; Inovação e Qualidade;  |   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
|  | Assistente Técnico                   | Educação       | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo; execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                       | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; | 71                  | 1  |   | 4                   |  | Procedimento concursal bolsa de recrutamento*           |             |
|  | Encarregado Operacional              | Educação       | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, 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.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   | 8                   |  |   |                     | 1  |   |             |

|  | CARRERA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------------------|--|--|---|---|----------------------------|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                             |  |  |   |   |                            | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                             |  |  |   |   |                            | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>           |                             |  |  |   |   |                            |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Agrupamento de Escolas do Concelho de Santa Maria da Feira | Assistente Operacional      | Educação/ Refeitórios (137 previsionais - 13 serviços gerais: ação educativa; -27 serviços gerais: manutenção e reparação dos edifícios escolares; - 2 refeitórios escolares: cozinheiras; - 14 refeitórios escolares: ajudantes de cozinha; - 81 refeitórios escolares: serviços gerais.) | Escalaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa):</b> Cooperar na execução de tarefas inerentes às atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriores, garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na sua higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; elaborar relatórios diários relativamente às quantidades e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servir; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações e dos espaços escolares exteriores, bem como do material, equipamento didático e informático, necessário ao desenvolvimento do processo educativo, comunicando estragos e extravios; prestar apoio em caso de necessidade e acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; prestar apoio às crianças com Necessidades Educativas Especiais; acompanhar as crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação e uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola. <b>Assistentes Operacionais (serviços gerais: manutenção e reparação dos edifícios escolares):</b> 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 indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, pequenas obras e reparações de manutenção e pintura, manutenção de edifícios, trabalhos de pichelaria, manutenção das instalações elétricas, realizar pequenas reparações de carpintaria, pequenas reparações de equipamentos e aparelhos, assegurar e zelar a manutenção e conservação dos materiais e equipamentos, respeitando as regras e condições de operacionalidade bem como de higiene e segurança no trabalho, zelar pelas áreas exteriores e espaços ajardinados, assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos educativos e outros edifícios escolares sob gestão ou com intervenção municipal. <b>Assistentes Operacionais (refeitórios escolares: cozinheiras):</b> Confecciona refeições, doces e pastelaria; Prepara e guarnece pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas. <b>Assistentes Operacionais (refeitórios escolares: ajudantes de cozinha):</b> Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.; Auxiliar na confeção sob orientação técnica de um(a) cozinheiro(a), preparando legumes, peixes, carnes e outros alimentos destinados à confeção, preparação de sopas, acompanhamentos e sobremesas; Empacotar e dispor os talheres, rececionar e dispor todos os utensílios e géneros necessários à realização do serviço; Preparar as cantinas dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; Colocar nas mesas pão, fruta, água e outros artigos de consumo; Distribuir refeições; Proceder a serviços de preparação de refeições, tendo ainda responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza do espaço/refeitório, lavar louça, recipientes e outros utensílios podendo também, se hierarquicamente solicitado, ter a seu cargo a guarda e limpeza do espaço escolar, o acompanhamento, vigilância de crianças; Controlo e verificação de senhas no sistema. <b>Assistentes Operacionais (refeitórios escolares: serviços gerais):</b> Executar nos diversos setores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; preparar as salas dispondo as mesas e cadeiras da forma mais conveniente; colocar nas mesas pão, fruta, água e outros artigos de consumo; distribuir refeições; proceder a serviços de preparação das refeições, tendo ainda responsabilidade em termos de organização, higiene e limpeza do espaço/refeitório, lavar louça, recipientes e outros utensílios podendo também, se hierarquicamente solicitado, ter a seu cargo a guarda e limpeza do espaço escolar, o acompanhamento, vigilância de crianças e distribuição de peças de fruta no âmbito do Programa Regime de Fruta Escolar, em estabelecimentos de ensino do concelho de Santa Maria da Feira. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | 552                        | 97                  | 137  | Procedimento concursal bolsa de recrutamento*           |                     |  |   |             |
|  |                             |  |  |   |   |                            |                     |  |   | TOTAL               | 0  | 639   | 98          |

\* Não é possível concretizar o número de postos de trabalho a preencher, dado tratar-se de procedimentos concursais destinados a assegurar futuras necessidades transitórias de substituição de trabalhadores integrados na carreira/categoria de Assistente Técnico / Assistente Operacional (Educação), em exercício de funções em Agrupamentos de Escolas e ou Escolas não Agrupadas localizadas no Município de Santa Maria da Feira;

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                      | ÁREA FUNCIONAL                                     | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|--|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |  |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |  |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS E INFRAESTRUTURAS</b> |  |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade   | Planeamento e Gestão de Recursos e Infraestruturas | Licenciatura Administração Pública, Regional e Local         | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Psicopedagogia                                     | Licenciatura Psicopedagogia CNAEF - 311 Psicologia           | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na área do utilizador;   |                     |  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                      | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                |  |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                |  |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS E INFRAESTRUTURAS</b> |                |  |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico  | Educação       | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo: execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 2  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Operacional  | Educação       | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>  |                |  |   |   |   | <b>1</b>            | <b>3</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>2</b>                                     | <b>0</b>  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                 | ÁREA FUNCIONAL                              | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|---|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |   |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |   |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA</b> |   |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Unidade                                | Intervenção Socioeducativa                  | Licenciatura enquadrada numa das seguintes áreas de recrutamento: educação; ciências empresariais, ciências sociais e do comportamento, artes, humanidades, serviços sociais, serviços pessoais | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Animação Sociocultural ou Animação Cultural | Licenciatura Animação Sociocultural ou Animação Cultural CNAEF - 762 - Trabalho Social e Orientação   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora nas atividades e projetos socioeducativos dinamizados pela Divisão de Educação; Pesquisa, recolha, tratamento de dados e elaboração de estudos de caracterização social das crianças e jovens do concelho, descrevendo os padrões e as relações sociais que marcam o seu desenvolvimento; Participação na programação e execução das atividades da escola de educação rodoviária, como estrutura que deverá promover conceitos de educação cívica na comunidade; Desenvolvimento de programas de prevenção primária que visem dar resposta às necessidades de combate à sinistralidade e à forma como as regras rodoviárias são interiorizadas; Promoção e dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos, visando a criação de competências nos diversos intervenientes da comunidade educativa; Estudo do comportamento e conduta das crianças e jovens em idade escolar e análise das transformações e interações sociais que ocorrem nestas faixas etárias; Análise das políticas educativas e participação na elaboração, implementação e avaliação de atividades de cariz socioeducativo. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Sociologia                                  | Licenciatura Sociologia CNAEF - 312 - Sociologia e Outros Estudos   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colabora nas atividades e projetos socioeducativos dinamizados pela Divisão de Educação; Participa na programação e execução das atividades da escola de educação rodoviária, como estrutura que deverá promover conceitos de educação cívica na comunidade; Desenvolve programas de prevenção primária que visem dar resposta às necessidades de combate à sinistralidade e à forma como as regras rodoviárias são interiorizadas; Desenvolve ações de dinamização de grupos através da implementação de atividades de carácter educativo, social e desportivo; Estimula a participação activa das pessoas e grupos e promover um maior dinamismo cultural; Desenvolve as capacidades humanas de relação, de convivência e de inter -ajuda, contribuindo para a satisfação e para o bem -estar social.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Psicologia                                  | Licenciatura Psicologia CNAEF - 311 - Psicologia  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                 | ÁREA FUNCIONAL                                    | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA</b> |   |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Psicologia  | Licenciatura em Psicologia CNAEF - 311 Psicologia  | Projeto EDUFEIRA – Inovamos para o Sucesso - Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente, ou em grupo, de relatórios de avaliação estratégica, de desenvolvimento de programas de competências sociais; de estratégias educativas; de desenvolvimento de competências para lidar com problemas de comportamento em sala de aula; de apoio e intervenção com famílias em risco; de promoção do desenvolvimento da identidade pessoal e construção do projeto de vida do aluno; dinamização de <i>Workshops</i> /programas educativos em temáticas específicas – <i>bullying</i> , sexualidade, nutrição, saúde, álcool, drogas, ambiente, prevenção rodoviária, etc.; Articulação entre diferentes contextos educativos e apoio à planificação das atividades escolares. Desenvolvimento de medidas de prevenção do abandono escolar, com recurso à dinamização de seminários, workshops e ações de divulgação, quer para famílias, quer para outros agentes da comunidade escolar. Construção de materiais educativos e lúdicos promotores de sucesso escolar; Articulação entre diferentes contextos educativos e apoio à planificação das atividades escolares; Implementação de ações e atividades de educação parental, promovendo a autoeficácia parental; | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; | 1                   |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Comunicação e Rel. Económicas                     | Licenciatura. Comunicação e Rel. Económicas CNAEF - 342 Marketing e Publicidade                                | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Design  | Licenciatura Design CNAEF - 214 Design   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Licenciatura Tecnologias Comunicação e Multimédia | Tecnologias Comunicação e Multimédia CNAEF - 213 Audio-visuais e produção dos media                            | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                             | Educação  | Licenciatura em Educação, Educação Social, Sociologia e afins CNAEF - 100 Educação ou 142 Ciências da Educação | Projeto EDUFEIRA – Inovamos para o Sucesso - Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente, ou em grupo, de relatórios de avaliação estratégica, de desenvolvimento de programas de competências sociais; de estratégias educativas; de desenvolvimento de competências para lidar com problemas de comportamento em sala de aula; de apoio e intervenção com famílias em risco; de promoção do desenvolvimento da identidade pessoal e construção do projeto de vida do aluno; dinamização de <i>Workshops</i> /programas educativos em temáticas específicas – <i>bullying</i> , sexualidade, nutrição, saúde, álcool, drogas, ambiente, prevenção rodoviária, etc.; Articulação entre diferentes contextos educativos e apoio à planificação das atividades escolares. Desenvolvimento de medidas de prevenção do abandono escolar, com recurso à dinamização de seminários, workshops e ações de divulgação, quer para famílias, quer para outros agentes da comunidade escolar. Construção de materiais educativos e lúdicos promotores de sucesso escolar; Articulação entre diferentes contextos educativos e apoio à planificação das atividades escolares; Implementação de ações e atividades de educação parental, promovendo a autoeficácia parental; | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  | 2   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                 | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                       | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------|--|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                 |  |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                 |  |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>UNIDADE DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA</b> |                 |  |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Professor                                    | Educação Física | Licenciatura Educação Física e Desporto e afins<br>CNAEF - 813 Desporto            | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  |   |                     |  | 10  |             |
| Professor                                    | Música          | Licenciatura em Música<br>CNAEF - 212 Artes do Espetáculo                          | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  |   |                     |  | 5   |             |
| Professor                                    | Artes Plásticas | Licenciatura em Artes Plásticas, Design<br>CNAEF - 211 Belas-Artes ou 214 - Design | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  |   |                     |  | 5   |             |
| Técnico Informática                          | Informática     | 12º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III)                   | Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software; as tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software; As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas supervisiona ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de microinformática.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos a nível de hardware e software;                    |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico                           | Educação        | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo; execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  | 2   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional                       | Educação        | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                                     | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     |  | 2   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                 |                 |  |   |   |   | 0                   | 12   | 0   | 1                   | 4  | 20  |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|----------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE JUVENTUDE</b> |                |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete               | Juventude      | Licenciatura Educação Física e Desporto                      | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL             | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|----------------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                            |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                            |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE JUVENTUDE</b> |                            |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Psicologia                 | Licenciatura Psicologia CNAEF - 311 Psicologia               | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Efetuar estudos e desenvolver projetos em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; detetar as necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente, em casos de insucesso escolar; identificar as necessidades de ocupação de tempos livres promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Psicopedagogia             | Licenciatura Psicopedagogia CNAEF - 311 Psicologia           | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  | mobilidade intercarreiras                               |             |
| Técnico Superior             | Artes Plásticas/ Escultura | Licenciatura Artes Plásticas/Escultura 211 - Belas-Artes     | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico           | Educação                   | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo; execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |                            |  |   |  |   | 1                   | 5  | 0   | 0                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO  | ÁREA FUNCIONAL                         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                 |
|-------------------------------|--|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
|                               |  |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                             |
|                               |  |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                             |
| <b>DIVISÃO DE BIBLIOTECAS</b> |  |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |                             |
| Chefe Divisão                 | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Licenciatura História e Pós-graduação em Ciências da Documentação/ Licenciatura em Relações Públicas e Publicidade | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |                             |
| Técnico Superior              | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Licenciatura. Estudos Europeus CNAEF - 312 Sociologia e Outros Estudos   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Responsabilidade pelos conteúdos do sítio e redes sociais da biblioteca. Atendimento ao público. Realizar as actividades de extensão cultural e dar apoio à gestão de recursos humanos.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos na informática na óptica do utilizador; Pós-Graduação em Ciências da Informação;  | 1                   |  |   |                     |  |   |                             |
| Técnico Superior              | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais CNAEF - Marketing e Publicidade                         | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gerir o atendimento e empréstimo da Rede Municipal de Leitura Pública . Proceder ao tratamento documental, realizar atendimento de referência.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos na informática na óptica do utilizador;   | 3                   |  |   |                     |  |   | 1 mobilidade intercarreiras |
| Técnico Superior              | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação CNAEF - 322 Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)    | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; seleccionar, classificar e indexar documentos em todos os formatos, desenvolvendo e adoptando sistemas de tratamento automático; definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; apoiar e orientar o utilizador dos serviços; promover acções 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 actividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados. Gerir, tecnicamente, a Rede Municipal de bibliotecas públicas. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos na informática na óptica do utilizador;   | 3                   |  |   |                     |  |   |                             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO  | ÁREA FUNCIONAL                         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                     | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                 |
|-------------------------------|--|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
|                               |  |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                             |
|                               |  |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                             |
| <b>DIVISÃO DE BIBLIOTECAS</b> |  |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |                             |
| Técnico Superior              | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Licenciatura Animação Sociocultural/ Promoção de leitura CNAEF- 762 Trabalho Social e Orientação | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Analisar as necessidades da comunidade, no contexto da promoção da leitura e das missões da biblioteca pública, conceber projetos que atendam às mesmas, realizar ações de forma regular.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área, conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;   |                     | 3  |   |                     |  |   |                             |
| Técnico Superior              | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Licenciatura Engenharia Mecatrónica CNAEF - 523 Eletrónica e Automação                           | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a responsabilidade pela manutenção; pela assistência técnica da extensão cultural. Gerir o sistema de gestão da qualidade com base nos referenciais normativos e requisitos estabelecidos. Realizar o Plano de Manutenção e Plano de Segurança da biblioteca, tendendo às Leis em vigor. Realizar plano de limpeza e garantir a sua execução. Garantir a assistência técnica de atividades culturais e eventos, internos e externos. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área, conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; Especialização em Gestão da Qualidade e Auditoria |                     | 1  |   |                     |  |   |                             |
| Técnico Superior              | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Licenciatura em Educação CNAEF - 142 Ciências da Educação  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gerir os projetos de itinerância da biblioteca municipal. Realizar os projetos de itinerância da biblioteca municipal. Garantir a promoção de atividades de promoção da leitura, nos projetos de itinerância, em articulação com o serviço educativo da biblioteca municipal. Tratar dos fundos documentais associados às itinerâncias e dar prossecução a todos os procedimentos necessários aos projetos.                                    | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área, conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; Especialização em leitura;                        |                     | 2  |   |                     |  |   | 1 mobilidade intercarreiras |
| Técnico Superior              | Promoção da leitura                    | Licenciatura em Humanidades CNAEF - 220 Humanidades  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Realizar os projetos de itinerância da biblioteca municipal. Realizar os projetos de itinerância da biblioteca municipal. Garantir a promoção de atividades de promoção da leitura, nos projetos de itinerância, em articulação com o serviço educativo da biblioteca municipal. Tratar dos fundos documentais associados aos projetos.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área, conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; Especialização em Estudos Portugueses             |                     |  |   |                     | 1  |   |                             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO  | ÁREA FUNCIONAL                         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|-------------------------------|--|--|--|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                               |  |  |  |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                               |  |  |  |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE BIBLIOTECAS</b> |  |  |  |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior              | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Bacharel Turismo CNAEF - 812 Turismo                           | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoiar o especialista informático no âmbito da manutenção dos equipamentos informáticos e/ou software; Apoiar as actividades de extensão cultural; Coordenar os serviços da sala juvenil. Proceder ao tratamento documental e gerir o atendimento e empréstimo.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior              | Relações Públicas                      | Bacharel Relações Públicas CNAEF - 342 Marketing e Publicidade | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  | Em regime de cedência na FV                             |             |
| Assistente Técnico            | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | 12º ano escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretária, atendimento ao público e telefónico. Biblioteca e Documentação - Realiza tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Administrativo - Executa tarefas de expediente, arquivo, secretaria, designadamente redacção de documentos, audição de gravações, e outras funções ligadas às novas tecnologias. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 4  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Operacional        | Rede Municipal de Bibliotecas Públicas | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                 | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.  | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                  |  |  |  |   |   | 1                   | 21   | 0   | 0                   | 2  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                            | ÁREA FUNCIONAL                | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                      | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|-------------------------------|---|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                               |   |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                               |   |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIMÓNIO CULTURAL E TURISMO</b> |                               |   |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão   | História/ Arqueologia         | Licenciatura História/Arqueologia   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Gestão do Património Cultural | Licenciatura Gestão Património Cultural CNAEF- 225 História e Arqueologia                         | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas em diretivas ou orientações superiores. Elabora estudos, projetos e atividades na sua área de atuação como seja o património, a cultura e os museus.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   | 1                   |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior  | Tradução                      | Licenciatura Tradução CNAEF- 222 Línguas e Literaturas Estrangeiras                               | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Prestar serviços de tradução de Inglês/Alemão, orientar, encaminhar e prestar informações de carácter geral sobre o património, as coleções e as espécies, organizar o funcionamento dos serviços em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público estrangeiro e os serviços. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Arqueologia                   | Licenciatura em Arqueologia; História (variante de Arqueologia) CNAEF- 225 História e Arqueologia | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral e especializado nas áreas de atuação nomeadamente na área de Arqueologia, Património, Museus e ação educativa. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado. Tomar decisões e opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores e efetuar o acompanhamento de obras municipais sempre que necessário, produzindo relatórios e outros documentos necessários relativos a essas tarefas  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     |  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                            | ÁREA FUNCIONAL         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                 | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                        |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                        |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIMÓNIO CULTURAL E TURISMO</b> |                        |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Educação               | Licenciatura Educação Especial/ Educação Básica CNAEF - 100 Educação         | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Planificar, organizar, desenvolver, implementar e acompanhar as diferentes atividades educativas, pedagógicas e culturais sobre o património e os museus que exigem o contacto pessoal com os diferentes públicos que visitam os museus.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Engenharia Química     | Licenciatura Engenharia Química CNAEF- 524 Tecnologia dos Processos Químicos | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, tendo em atenção as suas áreas de atuação: manutenção de equipamentos e implementação de sistemas de segurança; Gerir e monitorizar os processos do Sistema de Gestão da Qualidade relativos aos museus; controlar financeiramente o orçamento das ações e atividades dos museus e património cultural | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Conservação e Restauro | Licenciatura em Conservação e Restauro CNAEF - 215 Artesanato                | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Investiga, utiliza e adapta métodos laboratoriais e processos técnico-científicos, a fim de diagnosticar, definir, coordenar e executar ações de conservação preventiva bem como realizar intervenções curativas de conservação e restauro do património cultural.                                     | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                            | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|--|--|--|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |  |  |  |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |  |  |  |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIMÓNIO CULTURAL E TURISMO</b> |  |  |  |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                                      | Administrativo/Conservação e Restauro/Arqueologia/Museus | 12º ano de escolaridade - curso profissional adequado        | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente. Executar tarefas de apoio indispensáveis à conservação e restauro de bens culturais móveis dos museus, trabalhos de museografia, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de bens culturais; atendimento ao público; apoio na organização de exposições e outros eventos, manutenção de material e equipamento e ações de mediação cultural e educativa, nomeadamente apoio e realização de visitas orientadas e oficinas, bem como acolhimento e receção dos vários públicos.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 3  |   |                     | 5  |   |             |
| Assistente Operacional                                  | Produção de Papel, manutenção e limpeza                  | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; colaborar na conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos. Responsabilizar-se pela manutenção, vigilância e segurança dos bens móveis; executar as tarefas manuais e auxílio na montagem e desmontagem das exposições e no tratamento e conservação da maquinaria do acervo museológico. Preparar os processos necessários à produção manual e industrial do papel, bem como a limpeza e conservação das máquinas, utensílios e espaços do museu.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Conhecimentos de produção do papel;   |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional                                  | Serviços Gerais  | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos museus e seus serviços, assim como na LIT, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e limpeza dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e que exige conhecimentos práticos; executar as tarefas manuais e auxílio na montagem e desmontagem das exposições. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade dos museus e do Turismo nomeadamente nos serviços educativos, nas atividades culturais e em outros eventos. Efetuar sempre que necessário a receção e o atendimento ao público. Assegurar a produção de produtos para a loja, a partir de vários tipos de papeis assim como preparar as pastas para os processos de produção manual e industrial, do papel. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     | 6  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>  |  |  |  |   |   | 1                   | 16   | 0   | 0                   | 7  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF               | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|----------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE TURISMO</b>   |                |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete               | Juventude      | Licenciatura em Turismo ou Marketing ou Relações Públicas e Internacionais | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Turismo        | Licenciatura Turismo CNAEF - 812 Turismo e Lazer                           | Exercer 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. Elaborar 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; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, desenvolver e promover atividades e projetos na área do Turismo, fazendo a articulação entre o Município e as diversas entidades ligadas ao setor do Turismo, seja ao nível local, regional ou nacional, programando ações de promoção turística, conducentes ao desenvolvimento turístico do território, articulando com as diferentes entidades que de algum modo estejam ligadas ao setor. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     | 1  |   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|----------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE TURISMO</b>   |                |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico           | Administrativo | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente. Executar tarefas de apoio indispensáveis à conservação e restauro de bens culturais móveis dos museus, trabalhos de museografia, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de bens culturais; atendimento ao público; apoio na organização de exposições e outros eventos, manutenção de material e equipamento e ações de mediação cultural e educativa, nomeadamente apoio e realização de visitas orientadas e oficinas, bem como acolhimento e receção dos vários públicos. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 3  |   |                     | 1  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |                |  |  |  |   | 1                   | 4  | 0   | 0                   | 2  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO      | ÁREA FUNCIONAL        | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                   |                       |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                   |                       |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL</b> |                       |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                     | Cultura               | Licenciatura em Desporto e Educação Física ou Relações Públicas Internacionais ou Gestão ou Ciências da Comunicação | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Cultura               | Licenciatura Relações Públicas e Internacionais CNAEF - Marketing e Publicidade                                     | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Gestão de equipamento | Licenciatura Design Comunicação CNAEF - 213 Áudio-Visuais e Produção dos Media                                      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Direção de Equipamento, Gestão de Projeto e Gestão da Produção no Cineteatro António Lamoso | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO      | ÁREA FUNCIONAL             | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------|----------------------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                   |                            |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                   |                            |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL</b> |                            |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Cultura                    | Licenciatura Gestão e Contabilidade CNAEF-344 Contabilidade e Fiscalidade                     | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Cultura                    | Licenciatura em Ciências da Comunicação CNAEF - 321 Jornalismo e Reportagem                   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Direção de Cena e Produção | Licenciatura em Teatro variante de Direção de Cena e Produção CNAEF - 212 Artes do Espetáculo | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Cultura                    | Licenciatura Serviço Social CNAEF- 762 Trabalho Social e Orientação                           | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO      | ÁREA FUNCIONAL   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                   |  |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                   |  |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL</b> |  |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                  | Cultura  | Licenciatura Educação/Musica CNAEF- 212 Artes do Espetáculo  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  | 1   |             |
| Assistente Técnico                | Cultura  | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, bem como, funções de carácter manual ou mecânico, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços. Executar tarefas administrativas e financeiras (POCAL) dos projetos desenvolvidos pelos serviços da cultura que lhe forem atribuídos; monitorização e acompanhamento das adjudicações e pagamentos dos serviços nos projetos que lhe forem atribuídos; atualização e gestão da agenda dos espaços e das atividades dos serviços da cultura com base em diretivas emanadas superiormente; executar e monitorizar os procedimentos administrativos necessários ao licenciamento de atividades dos serviços da cultura; | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 4  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                | Operador de Equipamentos Audiovisuais e Manutenção de Equipamentos | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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 dos sistemas audiovisuais, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente (nomeadamente na área da gestão de equipamentos e infraestruturas dos equipamentos culturais Municipais) bem como funções de carácter manual ou mecânico, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, (nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos e/ou equipamentos eletrónicos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento; atendimento ao cliente.)  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                      |  |  |  |  |  | 1                   | 13   | 0   | 0                   | 1  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                  | ÁREA FUNCIONAL                            | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF           | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|---|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |   |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |   |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAUDE E HABITAÇÃO</b> |   |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Diretor Departamento  | Desenvolvimento Social, Saude e Habitação | Licenciatura Serviço Social  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.           | Experiência na Administração Pública há pelo menos 6 anos, inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Gestão e Contabilidade                    | Licenciatura Gestão e Contabilidade CNAEF - 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar estudos, relatórios e pareceres sob o parque habitacional; controla e executa o orçamento da DASQV; efectua a gestão dos bens patrimoniais afectos à DDSSH; apoia tecnicamente e administrativamente os diversos projectos da DDSSH.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e conhecimentos organizacionais; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Administração Pública                     | Licenciatura Administração Pública CNAEF - 345 Gestão e Administração  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar o atendimento de inquilinos, municipais e de entidades que se dirijam à DASQV; Assegurar a informatização das requisições internas e seu controle, através da Contabilidade de Custos; Colaborar e assegurar os responsáveis dos diversos sectores da Divisão, na articulação com entidades exteriores ou outros departamentos do Município; Monitorizar os diversos sistemas de informação, nomeadamente o sistema biométrico e as requisições electrónicas; Analisar, criar e dinamizar novos modelos de gestão e de organização administrativa na DDSSH  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e conhecimentos organizacionais; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior  | Direito                                   | Licenciatura Direito CNAEF - 380 Direito                               | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoiar o Espaço Migrações, nomeadamente o Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes e o Gabinete de Apoio às Comunidades Emigrantes; apoiar a emissão de pareceres sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos por parte das IPSS's; analisar a tramitação das candidaturas recebidas no âmbito do Regulamento de Apoio a Entidades de Direito Privado sem fins lucrativos; acompanhar e apoiar a implementação do 1º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, no âmbito da Estratégia Local de Habitação para o Município de Santa Maria da Feira; apoio nas relações contratuais a estabelecer ou já constituídas com entidades/instituições/municipes, na área de atuação do DDSSH; apoiar a resolução das situações de incumprimento contratual dos inquilinos do parque municipal de arrendamento apoiado para habitação. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organizacional; capacidade de relacionamento interpessoal.                  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                                  | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF     | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|---|--|---|---|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |   |  |   |   |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |   |  |   |   |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SAUDE E HABITAÇÃO</b> |   |  |   |   |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Informática   | Informática   | 12º ano de escolaridade (curso técnico de informática nível III) | Desempenhar funções numa das seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas ou engenharia de software: as tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, instalar componentes de hardware e software; As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas supervisiona ainda os trabalhos dos técnicos de informática adjuntos, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores, à operação de computadores e ao suporte de programação de sistemas de microinformática. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Conhecimentos informáticos a nível de hardware e software;                    |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico  | Administrativa  | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 4  |   |                     | 5  |   |             |
| Assistente Operacional  | Administrativa, Serviços Gerais e Motorista                     | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                   | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Motorista - Carta de Condução   |                     | 2  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Operacional  | Unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                   | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |   |                     | 10   | 9   |                     | 2  |   |             |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |   |   |   | 1                   | 18   | 9   | 0                   | 10   | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF        | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> |                |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                            | Serviço Social | Licenciatura em Sociologia  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                         | Serviço Social | Licenciatura Serviço Social CNAEF- 762 Trabalho Social e Orientação | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Implementar políticas e programas municipais de inclusão social na área da gestão social: ação social e habitação; conceber e operacionalizar projectos de intervenção sócio-comunitária; avaliar e programar planos de intervenção; implementar programas iniciativas; realizar e acompanhar candidaturas; coordenar projectos de intervenção comunitária. Gerir o parque municipal na óptica do cumprimento das relações contratuais e satisfação das necessidades sociais da população residente; representar o município no núcleo local de inserção.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;  |                     | 3  |   | 2                   |  |   |             |
| Técnico Superior                         | Serviço Social | Licenciatura Serviço Social CNAEF- 762 Trabalho Social e Orientação | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. inserção. Exercício de funções no âmbito do Projeto "RADAR".  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;  |                     |  |   |                     |  | 1   |             |
| Técnico Superior                         | Sociologia     | Licenciatura Sociologia CNAEF- 312 Sociologia e Outros Estudos      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento social da respectiva autarquia local: desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; 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 acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitem conhecer a realidade social nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, pode influenciar a vivência dos cidadãos. Dar apoio técnico à prossecução das acções desenvolvidas no âmbito da rede social (dinamização de reuniões, concepção, elaboração de estudos, emissão de pareceres técnicos, divulgação de informação e elaboração de instrumentos de planeamento). | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;  |                     |  |   |                     | 3  |   |             |
| Técnico Superior                         | Sociologia     | Licenciatura Sociologia CNAEF- 312 Sociologia e Outros Estudos      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. inserção. Exercício de funções no âmbito do Projeto "RADAR".  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;  |                     |  |   |                     |  | 1   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                                      | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |  |
|--|----------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|--|
|  |                |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |  |
|  |                |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |  |
| <b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> |                |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |  |
| Técnico Superior                         | Educação       | Licenciatura Educação Social e Licenciatura Ciências da Educação CNAEF - 142 Ciências da Educação | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar informação, mediação e orientação vocacional; planejar, conceber respostas, encaminhar para dispositivos de educação/formação e para ofertas de emprego; dinamizar e acompanhar Unidades de Formação Curta Duração. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 2  |   |                     |  | 2   |             |  |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------|---|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                |   |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                |   |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> |                |   |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                         | Psicologia     | Licenciatura Psicologia CNAEF - 311 Psicologia                              | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. efectuar estudos e desenvolver projectos em áreas como, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; coordenar, acompanhar, planear, monitorizar e avaliar as actividades do Plano Municipal de Prevenção Primária das Toxicod dependências/Alcoolismo, bem como o acompanhamento psicológico em situações de violência psicológica e catástrofe que envolvam os munícipes. Gerir a manutenção do parque habitacional social do município; desenvolver projectos, estudos e apoio técnico para programas habitacionais e outros programas enquadrados na acção Conceção e acompanhamento de candidaturas a projectos sociais. Acompanhar e participar as actividades de intervenção comunitária. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  | 3   |             |
| Técnico Superior                         | História       | Licenciatura História - Ramo educacional CNAEF - 225 História e Arqueologia | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Conceber e acompanhar candidaturas a projectos sociais; dinamizar, monitorizar e efectuar o atendimento nos Gabinetes das migrações; organizar e dinamizar acções de carácter cultural dirigidas à população concelhia.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL             | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                        | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------------------|---|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                            |   |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                            |   |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> |                            |   |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                         | Gerontologia               | Licenciatura Gerontologia CNAEF - 762 Trabalho Social e Orientação                  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. inserção. Exercício de funções no âmbito do Projeto "RADAR".   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     |  | 1   |             |
| Técnico Superior                         | Economia/ Gestão           | Licenciatura Economia ou Gestão CNAEF -314 - Economia ou 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolver e implementar Planos de Recuperação de Dívida: proceder à execução do controle, administração e concretização junto dos inquilinos do Parque habitacional do Município e dos Serviços Financeiros do Município, em conformidade com o definido e aprovado; Promover procedimento de atualizações ordinária e extraordinárias dos valores de renda dos contratos de arrendamento, mediante a aplicação dos mecanismos legais em vigor; Acompanhamento e Apoio à implementação do 1º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, no âmbito da Estratégia Local de Habitação para o Município de Santa Maria da Feira; apoiar as entidades de direito privado sem fins lucrativos na elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários na componente financeira. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior                         | Economia/ Gestão           | Licenciatura Economia ou Gestão CNAEF -314 - Economia ou 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. inserção. Exercício de funções no âmbito do Projeto "RADAR".   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     |  | 1   |             |
| Técnico Superior                         | Arquitetura                | Licenciatura Arquitetura CNAEF - 581 Arquitetura e Urbanismo                        | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhar e apoiar a implementação do 1º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, no âmbito da Estratégia Local de Habitação para o Município de Santa Maria da Feira; preparar e/ou acompanhar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação dirigidos à população mais vulnerável, no âmbito dos programas: Regulamento "Concelho Solidário": medida de apoio excecional no domínio da habitação; apoiar as entidades de direito privado sem fins lucrativos na elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários na componente infraestrutural.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior                         | Animação Sócio Comunitária | Licenciatura Animação Sociocultural CNAEF - 762 Trabalho Social e Orientação        | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Promover iniciativas e projetos de inclusão social pela arte, destinadas a incentivar o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais junto de grupos excluídos ou desfavorecidos encorajando a sua integração e inserção; Colaborar na implementação, acompanhamento e avaliação de programas de apoio à inserção e desenvolvimento social, visando resposta às problemáticas específicas, nomeadamente as dependências, as migrações, as minorias étnicas, a violência doméstica, entre outras.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     |  | 1   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO             | ÁREA FUNCIONAL                              | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|--|---|---|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |  |   |   |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |  |   |   |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b> |   |  |   |   |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                         | Marketing e Relações Públicas               | Licenciatura Marketing e Relações Públicas CNAEF - 342 Marketing e Publicidade | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gestão de conteúdos do Portal Sénior e-mail@ e das redes sociais do programa, com recurso a técnicas de marketing digital e comunicação; Desenvolvimento de estratégias de promoção do Programa e-mail@ junto da população alvo (plano de comunicação); Planeamento e desenvolvimento de ações presenciais e online em cada ponto e-mail@, com recurso a tecnologias que promovam o aumento da literacia digital em diversas áreas; Colaboração na organização e realização de eventos desenvolvidos no âmbito do Programa e-mail@; Assegurar o funcionamento da Plataforma da Rede Social concelhia, nomeadamente através: divulgação de programas nacionais e comunitários; divulgação de informação de interesse para as entidades parceiras; atualização do registo municipal das organizações sociais. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior                         | Geografia                                   | Licenciatura Geografia CNAEF - 312 sociologia e outros estudos                 | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. inserção. Exercício de funções no âmbito do Projeto "RADAR". Desenvolver atividades de âmbito da recolha, preparação e introdução de dados geográficos e descritivos num sistema de informação geográfica; Gerir e disponibilizar informação geográfica com vista à partilha da mesma pelas várias unidades orgânicas da informação; Implementar um sistema de georreferenciação social.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico                       | Administrativa                              | 12º ano de escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Operacional                   | Administrativa, Serviços Gerais e Motorista | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                                 | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Motorista - Carta de Condução  |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                             |   |  |   |   |  | 1                   | 9  | 0   | 0                   | 14   | 5   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO           | ÁREA FUNCIONAL         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|------------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                        |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                        |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE REDE SOCIAL E INOVAÇÃO</b> |                        |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                         | Rede Social e Inovação | Licenciatura Sociologia ou Psicologia                        | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afeitos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                           |                        |  |  |  |   | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                     | ÁREA FUNCIONAL                   | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|----------------------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                                  |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                                  |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE INTERVENÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA</b> |                                  |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                                   | Intervenção Social e Comunitária | Licenciatura Serviço Social                                  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   | 0  | 0   |             |
| <b>TOTAL</b>                                     |                                  |  |  |  |   | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL      | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|---------------------|---|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                       |                     |   |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                       |                     |   |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE HABITAÇÃO MUNICIPAL</b> |                     |   |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                         | Habitação Municipal | Licenciatura Engenharia Civil   | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.   | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Habitação Municipal | Licenciatura Engenharia Civil CNAEF - Construção Civil e Engenharia Civil CNAEF - 582 Construção Civil e Engenharia Civil | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar e articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e arquitectura, quer na elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade, quer na coordenação e fiscalização na execução das obras de urbanização licenciadas.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     | 3  |   |             |
| Técnico Superior                      | Arquitetura         | Licenciatura Arquitetura CNAEF - 581 Arquitetura e Urbanismo  | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Acompanhar e apoiar a implementação do 1º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, no âmbito da Estratégia Local de Habitação para o Município de Santa Maria da Feira; preparar e/ou acompanhar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitação dirigidos à população mais vulnerável, no âmbito dos programas: Regulamento "Concelho Solidário"; medida de apoio excecional no domínio da habitação; apoiar as entidades de direito privado sem fins lucrativos na elaboração de candidaturas a programas nacionais e comunitários na componente infraestrutural.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 1  |   |                     | 2  |   |             |
| Técnico Superior                      | Sociologia          | Licenciatura Sociologia CNAEF - 312 Sociologia e Outros Estudos   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento social da respectiva autarquia local: desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; 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 acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitem conhecer a realidade social nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, pode influenciar a vivência dos cidadãos. Dar apoio técnico à prossecução das acções desenvolvidas no âmbito da rede social (dinamização de reuniões, concepção, elaboração de estudos, emissão de pareceres técnicos, divulgação de informação e elaboração de instrumentos de planeamento). | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   |                     | 1  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL                 | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                   | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                       |                                |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                       |                                |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE HABITAÇÃO MUNICIPAL</b> |                                |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Serviço Social                 | Licenciatura Serviço Social CNAEF- 762 Trabalho Social e Orientação            | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Implementar políticas e programas municipais de inclusão social na área da gestão social; acção social e habitação; conceber e operacionalizar projectos de intervenção sócio-comunitária; avaliar e programar planos de intervenção; implementar programas iniciativas; realizar e acompanhar candidaturas; coordenar projectos de intervenção comunitária. Gerir o parque municipal na óptica do cumprimento das relações contratuais e satisfação das necessidades sociais da população residente; representar o município no núcleo local de inserção.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 3  |   |                     | 2  |   |             |
| Técnico Superior                      | Solicitadoria                  | Licenciatura Solicitadoria - CNAEF - 380 Direito                               | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado ; Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Promove, instrui e pratica os procedimentos técnico-administrativos inerentes à celebração de contratos decorrentes de concursos públicos lançados pela autarquia; Assegura a preparação e execução de todos as formalidades previstas na lei, assim como a elaboração das peças dos procedimentos exigíveis, na fase de formação contratual dos procedimentos de contratação pública; Assegura o acompanhamento e controlo dos processos de contratação pública, bem como a execução de todos os atos legalmente aplicáveis na fase de execução do contrato.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Curso formação específico.  |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                      | Gestão e Administração Pública | Licenciatura Gestão e Administração Pública CNAEF - 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar o atendimento de inquilinos, municipais e de entidades que se dirijam ao DDSSH; Exercer funções na área de pesquisa, análise, síntese e resolução de situações de apoio à gestão; fazer a gestão corrente do funcionamento do serviço em que está integrado; analisar informação estatística relativa à área de atividade; Elaborar relatórios de execução de projetos que lhe sejam atribuídos; colaborar na organização, implementação e controlo de procedimentos definidos para a área de atividade; colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área de atividade;   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Técnico                    | Desenhador                     | 12.º ano de escolaridade/Curso profissional de desenhador                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Fiscalização / Fiscal                 | Fiscalização                   | 12.º ano de escolaridade; de formação específico; Curso                        | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Fiscalizar e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis ao território concelho, dar resposta às solicitações dos restantes serviços da Câmara Municipal, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos referentes às operações urbanísticas, aos procedimentos de reclamação, processos de contraordenações, licenciamentos dos espaços públicos relacionados com operações urbanísticas; detetar as irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal garantir; acompanhar a execução das operações urbanísticas de forma a prevenir ou a detetar situações ou atos desconformes aos termos e condições impostos pela Câmara Municipal, - Garante (e/ou auxiliar) a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Curso formação específico.  |                     |  |   | 2                   |  |   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO          | ÁREA FUNCIONAL                              | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                                       |   |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                                       |   |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE HABITAÇÃO MUNICIPAL</b> |   |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                    | Administrativa                              | 12º ano de escolaridade                                      | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico | Realização e orientação para resultados;<br>Organização e Método de Trabalho;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço;   | Formação técnica na área;<br>Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Operacional                | Administrativa, Serviços Gerais e Motorista | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.  | Realização e orientação para resultados;<br>Orientação para o Serviço Público;<br>Organização e Método de Trabalho;<br>Otimização de Recursos, Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Motorista - Carta de Condução  |                     |  |   |                     | 4  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                          |   |  |  |  |  | 1                   | 5  | 0   | 0                   | 18   | 0   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                         | ÁREA FUNCIONAL                                    | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|---|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |   |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |   |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMONIO HABITACIONAL</b> |   |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                                       | Gestão Social e Gestão do Património Habitacional | Licenciatura Economia, Gestão ou Serviço Social              | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   | 0  | 0   |             |
| <b>TOTAL</b>   |   |  |  |  |   | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |



| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                          | ÁREA FUNCIONAL                     | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------------------------|--|--|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                                    |  |  |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                                    |  |  |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO</b> |                                    |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete  | Promoção e Manutenção da Habitação | Licenciatura Arquitetura ou Engenharia Civil                 | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   | 0  | 0   |             |
| <b>TOTAL</b>  |                                    |  |  |  |   | 0                   | 0  | 0   | 1                   | 0  | 0   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                     | ÁREA FUNCIONAL                         | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF         | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|--|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |  |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |  |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DA PROMOÇÃO DA SAUDE E BEM-ESTAR</b> |  |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Gabinete                                   | Promoção da Saúde e Bem-Estar          | Licenciatura Gerontologia  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | 2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Serviço Social                         | Licenciatura Serviço Social CNAEF - 762 Trabalho Social e Orientação | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Implementar políticas e programas municipais de inclusão social na área da gestão social: ação social e habitação; conceber e operacionalizar projectos de intervenção sócio-comunitária; avaliar e programar planos de intervenção; implementar programas iniciativas; realizar e acompanhar candidaturas; coordenar projectos de intervenção comunitária. Gerir o parque municipal na óptica do cumprimento das relações contratuais e satisfação das necessidades sociais da população residente; representar o município no núcleo local de inserção.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organização; capacidade de relacionamento interpessoal.           | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  | 1   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Sociologia                             | Licenciatura Sociologia CNAEF - 312 Sociologia e Outros Estudos      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento social da respectiva autarquia local: desenvolver projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade; propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; 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 acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realizar estudos que permitem conhecer a realidade social nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investigar os factos e fenómenos que, pela sua natureza, pode influenciar a vivência dos cidadãos. Dar apoio técnico à prossecução das acções desenvolvidas no âmbito da rede social (dinamização de reuniões, concepção, elaboração de estudos, emissão de pareceres técnicos). | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organização; capacidade de relacionamento interpessoal.           | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  | 1   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Gerontologia                           | Licenciatura Gerontologia CNAEF - 762 Trabalho Social e Orientação   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Implementar e monitorizar candidaturas e projectos dirigidos à população sénior do concelho; Promover a articulação entre o Município e outras entidades, nomeadamente ao nível do Diagnóstico de Necessidades e de Avaliação de Programas dirigidos à população idosa do Concelho; Colaborar na implementação de programas e na realização de medidas de formação e educação em cuidados, dirigidas a técnicos e auxiliares envolvidos no cuidado a idosos e dependentes, em parceria com os Serviços de saúde e outras entidades.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organização; capacidade de relacionamento interpessoal.           | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  | 1   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Ciências do Desporto e Educação Física | Licenciatura Desporto e Educação Física e afins CNAEF - 813 Desporto | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organização; capacidade de relacionamento interpessoal.           | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   | 1                   |  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                     | ÁREA FUNCIONAL              | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF                                       | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|--|-----------------------------|--|--|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|  |                             |  |  |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|  |                             |  |  |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>GABINETE DA PROMOÇÃO DA SAUDE E BEM-ESTAR</b> |                             |  |  |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Educação                    | Licenciatura Educação Social CNAEF - 142 Ciências da Educação                                      | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar informação, mediação e orientação vocacional; planejar, conceber respostas, encaminhar para dispositivos de educação/formação e para ofertas de emprego; dinamizar e acompanhar Unidades de Formação Curta Duração.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Psicologia                  | Licenciatura Psicologia CNAEF - 311 Psicologia   | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. efectuar estudos e desenvolver projectos em áreas como, apoio social, educativo e cultural; promover a resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; coordenar, acompanhar, planejar, monitorizar e avaliar as actividades do Plano Municipal de Prevenção Primária das Toxicodependências/Alcoolismo, bem como o acompanhamento psicológico em situações de violência psicológica e catástrofe que envolvam os municípios. Gerir a manutenção do parque habitacional social do município; desenvolver projectos, estudos e actividades para programas habitacionais e outros programas sociais do município. Conceção | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Técnico Superior                                 | Saude Pública e Comunitária | Licenciatura em Medicina ou Enfermagem (área Saúde Pública) CNAEF - 721 Medicina ou 723 Enfermagem | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| Assistente Técnico                               | Animação Sócio Comunitária  | 12º ano de escolaridade preferencialmente curso profissional animação sociocultural                | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                     |                             |  |  |  |  | 0                   | 3  | 0   | 1                   | 6  | 0   |             |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO                                 | ÁREA FUNCIONAL      | ÁREA FORMAÇÃO ACADÉMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |  |
|---|---------------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|--|
|   |                     |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |  |
|   |                     |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |  |
| <b>DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇOS VERDES E PAISAGEM URBANA</b> |                     |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |  |
| Chefe Divisão   | Agronomia           | Licenciatura Agronomia  | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | 4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. |  | 1                   |  |   |                     |  |   |             |  |
| Técnico Superior  | Engenharia Agrônomo | Licenciatura Agronomia ou áreas afins: CNAEF - 621 Produção Agrícola e Animal | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.   | Formação técnica na área, conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   | 2                   |  |   |             |  |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO                                 | ÁREA FUNCIONAL               | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF            | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES              |
|---|------------------------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|--------------------------|
|   |                              |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |                          |
|   |                              |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |                          |
| <b>DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇOS VERDES E PAISAGEM URBANA</b> |                              |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |                          |
| Técnico Superior  | Arquitetura Paisagista       | Licenciatura Arquitetura Paisagista CNAEF - 581 Arquitetura e Urbanismo | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.                     | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     |  |   |                     | 1  |   |                          |
| Assistente Técnico  | Administrativo               | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.   | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                                       | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;   |                     | 2  |   |                     |  |   |                          |
| Encarregado Operacional                                     | Coordenação equipa segurança | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade                          | Exercer 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: responsabilizar-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 diretivas que devem orientar o trabalho; 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. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. |                     | 1  |   |                     | 1  |   | mobidade intercategorias |

| CARRERA, CATEGORIA OU CARGO                                 | ÁREA FUNCIONAL  | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES   | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES                                    |
|---|---|--|--|---|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|--|
|   |   |  |  |   |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |  |
|   |   |  |  |   |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |  |
| <b>DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇOS VERDES E PAISAGEM URBANA</b> |   |  |  |   |  |                     |  |   |                     |  |   |  |
| Assistente Operacional                                      | Jardineiro, Condutor máquinas pesadas e veículos especiais, Motorista Pesados, Cantoneiro Limpeza, Vigilantes da Natureza | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Jardineiro</b> - Cultivar flores, árvores ou outras plantas e sementeira em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Responsabilizar-se pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos. <b>Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</b> - Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecanismos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Coveiro</b> - Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; 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; <b>Motorista de Pesados</b> - Conduzir veículos de elevada tonelagem, proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, Km efectuados e combustível introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga; <b>Cantoneiro de Limpeza</b> - Proceder 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; responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. <b>Vigilantes da Natureza</b> - vigilância, fiscalização e monitorização relativas ao ambiente e recursos naturais, nomeadamente no âmbito do domínio hídrico, do património natural e da conservação da natureza. | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Motorista - Carta de Condução  | 30                  |  |   | 8                   |  |   | 38 - Nivel alto de insalubridade ou penosidade |
| Enc. Brig. Serv. Limp.                                      | Coordenação equipa operacional  | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade               | Coordenar, orientar e controlar a actividade dos assistentes operacionais do respectivo sector; procede à afectação dos trabalhadores que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes; providenciar a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas, sendo responsável pelas falhas de registo de material, comunicando eventuais desvios ao superior hierárquico; informa o superior hierárquico sobre férias, faltas e todas as questões relacionadas com o pessoal que coordena.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Coordenação; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                      | Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado. | 2                   |  |   |                     |  |   |  |
| <b>TOTAL</b>  |   |  |  |   |  | 1                   | 35   | 0   | 0                   | 12   | 0   |  |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                  | ÁREA FUNCIONAL               | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ ÁREA CNAEF                       | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  | OBSERVAÇÕES |   |
|---|------------------------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|-------------|---|
|   |                              |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |             |   |
|   |                              |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO |             | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |
| <b>DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS</b> |                              |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |             |   |
| Chefe Divisão                                 | Ambiente e Serviços Urbanos  | Licenciatura Engenharia do Ambiente ou Engenharia Civil                            | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |             |   |
| Técnico Superior                              | Engenharia do Ambiente       | Licenciatura Engenharia do Ambiente CNAEF - 851 Tecnologia de Proteção do Ambiente | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar, autonomamente ou em grupo, relatórios de avaliação ambiental e cartas temáticas, acompanhar e elaborar relatórios e conteúdos materiais e documentais relativos à gestão de praias fluviais e outras zonas ribeirinhas; apreciar e informar processos de licença especial de ruído; Conceber e desenvolver projetos de cariz ambiental; acompanhar e implementar o Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 4  |   |                     | 1  |             |   |
| Técnico Superior                              | Biologia / Ecologia ou afins | Licenciatura em Biologia / Ecologia ou afins CNAEF- 421 Biologia e Bioquímica      | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Conceção e desenvolvimento de conteúdos de educação ambiental na área da biodiversidade, bem como a implementação das atividades propostas; Conceção e desenvolvimento de conteúdos informativos e de sensibilização para as questões da biodiversidade e alterações climáticas; Acompanhamento e monitorização no terreno, de ações de reabilitação ecológica de ecossistemas; Acompanhamento, fiscalização e monitorização trabalhos/ eventos realizados em espaços naturais. Acompanhamento e monitorização de processos de reabilitação de linhas de água.   | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   |                     | 1  |             |   |
| Técnico Superior                              | Engenharia Civil             | Bacharelato Engenharia Civil CNAEF - 582 Construção Civil e Engenharia Civil       | Exercer 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. Elaborar autonomamente ou em grupo, 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar de projectos de obras, concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Conceber e analisar de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudar, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Executar dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmos e mudanças de temperatura; Preparar, organizar e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos; Conceber e realizar os planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     |  |   |                     | 1  |             |   |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                  | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF                    | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------|---|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                |   |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                |   |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS</b> |                |   |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior                              | Ambiente       | Licenciatura Engenharia Ambiente CNAEF - 851 Tecnologia de Proteção do Ambiente | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal. | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     |  |   |                     | 1  |   |             |
| Assistente Técnico                            | Administrativo | 12º ano escolaridade  | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo.  | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;                   | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 3  |   |                     | 1  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO                  | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|----------------|--|---|--|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   |                |  |   |  |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   |                |  |   |  |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS</b> |                |  |   |  |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico                            | Desenhador     | 12º ano escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a 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 a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados. | Realização e orientação para resultados;<br>Organização e Método de Trabalho;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Formação técnica na área;<br>Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; |                     | 1  |   |                     |  |   |             |
| Fiscalização/<br>Fiscal                       | Fiscalização   | 12.º ano de escolaridade; Curso de formação específico;      | Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativo a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica.  | Realização e orientação para resultados;<br>Organização e Método de Trabalho;<br>Responsabilidade e Compromisso com o serviço; | Curso formação específico.   |                     |  |   |                     | 3  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                                  |                |  |   |  |  | 1                   | 9  | 0   | 0                   | 7  | 0   |             |



santa maria da feira câmara municipal

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS   | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|----------------|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                |  |   |  |   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                |  |   |  |   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DO DESPORTO</b>   |                |  |   |  |   |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Chefe Divisão                | Desporto       | Licenciatura Relações Públicas e Internacionais              | Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controlar o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.  | Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal. | Experiência na Administração Pública há pelo menos 4 anos, em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Desporto       | Licenciatura Desporto ou áreas afins CNAEF - 813 Desporto    | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.         | Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;  |                     | 3  |   |                     | 1  |   |             |

| CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO | ÁREA FUNCIONAL          | ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA OU FORMAÇÃO PROFISSIONAL/ AREA CNAEF  | ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES  | COMPETÊNCIAS  | REQUISITOS LEGAIS E OUTROS   | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|------------------------------|-------------------------|---|---|---|--|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|                              |                         |   |   |   |  | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|                              |                         |   |   |   |  | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| <b>DIVISÃO DO DESPORTO</b>   |                         |   |   |   |  |                     |  |   |                     |  |   |             |
| Técnico Superior             | Gestão desportiva       | Licenciatura em Gestão desportiva e equipamentos, Engenharia Desporto ou áreas afins CNAEF - 813 Desporto ou 345 Gestão e Administração | Exercer 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. Elaborar 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. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gestão de espaços e equipamentos desportivos, bem como de espaços e equipamentos de jogo e recreio: baloiços, escorregas, insufláveis, etc). Manutenção e conservação de pavilhões municipais, parques infantis e outras infra-estruturas.  | Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.  | Formação técnica na área, conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 2  |   |                     |  |   |             |
| Assistente Técnico           | 12º ano de escolaridade | 12º ano de escolaridade   | Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo: execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. | Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;  | Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; |                     | 1  |   | 2                   |  |   |             |
| Assistente Operacional       | Serviços Gerais         | Escolaridade obrigatória de acordo com a idade  | Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.   | Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço; |  |                     | 9  |   | 2                   |  |   |             |
| <b>TOTAL</b>                 |                         |   |   |   |  | <b>1</b>            | <b>15</b>                                    | <b>0</b>  | <b>0</b>            | <b>5</b>                                     | <b>0</b>  |             |



## Mapa de Pessoal para 2024 – Plano anual de recrutamento para 2024

| UNIDADE ORGÂNICA  | POSTOS DE TRABALHO  |  |   |                     |  |   | OBSERVAÇÕES |
|---|---------------------|--|---|---------------------|--|---|-------------|
|   | Ocupados            |  |   | Vagos               |  |   |             |
|   | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO | COMISSÃO DE SERVIÇO | CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO | CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO |             |
| CAMARA MUNICIPAL  |                     | 6  |   |                     |  |   |             |
| GABINETE DO MEDICO VETERINARIO MUNICIPAL                        | 1                   | 2  |   |                     | 1  |   |             |
| SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL                             | 1                   | 3  |   |                     | 6  |   |             |
| DEPARTAMENTO JURIDICO   | 1                   | 7  |   |                     | 6  |   |             |
| DIVISÃO APOIO ORGAOS AUTARQUICOS                                | 1                   | 5  |   |                     | 1  |   |             |
| DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO                          | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| DIVISÃO SISTEMAS INFORMAÇÃO                                     |                     | 11   |   | 1                   | 4  |   |             |
| DIVISÃO INFRAESTRUTURAS TECNOLOGICAS                            |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| DIVISÃO COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONAIS         | 1                   | 11   |   |                     | 5  |   |             |
| UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO                            | 1                   | 5  |   |                     | 1  |   |             |
| GABINETE QUALIDADE E AUDITORIA                                  | 1                   | 2  |   |                     | 1  |   |             |
| GABINETE TECNICO FLORESTAL                                      | 1                   | 2  |   |                     | 2  |   |             |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO                        | 1                   | 4  |   |                     | 2  |   |             |
| DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL                                     | 1                   | 34   |   |                     | 8  |   |             |
| GABINETE TAXAS E LICENÇAS                                       | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL       | 1                   | 7  |   |                     | 2  |   |             |
| GABINETE DE GESTÃO DE PESSOAL                                   | 1                   | 6  |   |                     |  |   |             |
| DIVISÃO CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE ARMAZENS                | 1                   | 15   |   |                     | 2  |   |             |
| DIVISÃO FINANCEIRA E GESTÃO PATRIMONIAL                         | 1                   | 12   |   |                     | 1  |   |             |
| TESOURARIA  |                     | 4  |   |                     |  |   |             |
| GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO                                | 1                   | 4  |   |                     |  |   |             |
| GABINETE DE COBRANÇAS E EXECUÇÕES FISCAIS                       | 1                   | 4  |   |                     | 1  |   |             |
| DIVISÃO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE INFORMAÇÃO                   | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| UNIDADE DE ARQUIVO GERAL MUNICIPAL                              | 1                   | 4  |   |                     |  |   |             |
| UNIDADE DE ATENDIMENTO MUNICIPAL                                | 1                   | 5  |   |                     | 5  |   |             |
| EXPEDIENTE GERAL  |                     | 4  |   |                     | 1  |   |             |
| GABINETE DE GESTÃO DE FINANCIAMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO  | 1                   | 3  |   |                     | 1  |   |             |
| DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS, INFRAESTRUTURAS E GESTÃO DE FROTA | 1                   |  |   |                     |  |   |             |
| GABINETE DE GESTÃO DE OCORRÊNCIAS                               |                     | 1  |   | 1                   |  |   |             |
| DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRANSITO                               | 1                   | 37   |   |                     | 12   |   |             |
| UNIDADE DE TRANSITO   |                     |  |   | 1                   | 1  |   |             |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE EDIFICIOS                                  | 1                   | 39   |   |                     | 40   |   |             |
| GABINETE DO PARQUE ESCOLAR                                      |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| GABINETE DE EDIFICIOS E EQUIPAMENTOS                            |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| GABINETE DE EDIFICIOS DE HABITAÇÃO                              |                     |  |   | 1                   |  |   |             |
| UNIDADE DE GESTÃO DE FROTAS E ESTALEIRO                         | 1                   | 13   |   |                     | 5  |   |             |

|  |           |             |            |           |            |           |  |
|--|-----------|-------------|------------|-----------|------------|-----------|--|
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS                                 | 1         |             |            |           | 1          |           |  |
| DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS                                    | 1         | 4           |            |           | 1          |           |  |
| GABINETE DE ARQUITETURA  |           | 5           |            | 1         | 1          |           |  |
| GABINETE DE ENGENHARIA   |           | 6           |            | 1         | 3          |           |  |
| GABINETE DE GESTÃO DE ENERGIA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA            |           | 2           |            | 1         | 3          |           |  |
| DIVISÃO FISCALIZAÇÃO EMPREITADAS                                 | 1         | 9           |            |           | 2          |           |  |
| GABINETE COORDENAÇÃO SEGURANÇA, PROJETO E OBRA                   |           | 3           |            | 1         | 2          |           |  |
| DEPARTAMENTO URBANISMO, PLANEAMENTO, TRANSPORTES E MOBILIDADE    | 1         | 1           |            |           | 1          |           |  |
| DIVISÃO PLANEAMENTO  | 1         | 4           |            |           | 4          |           |  |
| GABINETE MOBILIDADE E TRANSPORTES                                |           | 2           |            | 1         | 1          |           |  |
| GABINETE PDM   | 1         | 2           |            |           |            |           |  |
| DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA                                       | 1         | 16          |            |           | 4          |           |  |
| DIVISÃO TOPOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA                       | 1         | 9           |            |           | 3          |           |  |
| UNIDADE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA                                 | 1         | 6           |            |           | 3          |           |  |
| DIVISÃO APOIO ADMINISTRATIVO AO URBANISMO                        | 1         | 23          |            |           | 2          |           |  |
| ATENDIMENTO URBANÍSTICO - APOIO TÉCNICO                          |           | 5           |            |           | 2          |           |  |
| GABINETE DE FISCALIZAÇÃO   |           | 7           |            | 1         | 1          |           |  |
| DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO              | 1         | 2           |            |           | 3          |           |  |
| DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE                                  |           | 8           |            | 1         | 3          |           |  |
| UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - AGRUPAMENTOS ESCOLAS | 1         | 12          |            |           | 2          |           |  |
| UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR                        |           | 639         | 98         |           | 142        |           |  |
| UNIDADE PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS E INFRAESTRUTURAS       | 1         | 3           |            |           | 2          |           |  |
| UNIDADE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA                               |           | 12          |            | 1         | 4          | 20        |  |
| GABINETE DA JUVENTUDE  | 1         | 5           |            |           |            |           |  |
| DIVISÃO DE BIBLIOTECAS   | 1         | 21          |            |           | 2          |           |  |
| DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIMONIO CULTURAL E TURISMO                 | 1         | 16          |            |           | 7          |           |  |
| GABINETE DE TURISMO  | 1         | 4           |            |           | 2          |           |  |
| DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL                                       | 1         | 13          |            |           | 1          |           |  |
| DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO                  | 1         | 18          | 9          |           | 10         |           |  |
| DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL                                | 1         | 9           |            |           | 14         | 5         |  |
| GABINETE DE REDE SOCIAL E INOVAÇÃO                               |           |             |            | 1         |            |           |  |
| GABINETE DE INTERVENÇÃO SOCIAL E COMUNITARIA                     |           |             |            | 1         |            |           |  |
| DIVISÃO DE HABITAÇÃO MUNICIPAL                                   | 1         | 5           |            |           | 18         |           |  |
| GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMONIO HABITACIONAL                    |           |             |            | 1         |            |           |  |
| GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO                   |           |             |            | 1         |            |           |  |
| GABINETE DE PROMOÇÃO DA SAUDE E BEM-ESTAR                        |           | 3           |            | 1         | 6          |           |  |
| DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇOS VERDES E PAISAGEM URBANA             | 1         | 35          |            |           | 12         |           |  |
| DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS                           | 1         | 9           |            |           | 7          |           |  |
| DIVISÃO DO DESPORTO  | 1         | 15          |            |           | 5          |           |  |
| <b>TOTAL</b>   | <b>50</b> | <b>1183</b> | <b>107</b> | <b>20</b> | <b>382</b> | <b>25</b> |  |

\* Não é possível concretizar o número de postos de trabalho a preencher, dado tratar-se de procedimentos concursais destinados a assegurar futuras necessidades transitórias de substituição de trabalhadores integrados nas carreiras/categorias de Assistente Técnico (Educação) e Assistente Operacional (Educação), em exercício de funções em Agrupamentos de Escolas e ou Escola não Agrupadas localizada no Município de Santa Maria da Feira;