



**O mapa de pessoal para 2025, 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;		2					
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>7</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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 o SMPC; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselharem; Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS.	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 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; mantêm 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; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;					1			
Técnico Superior	Proteção Civil	Generalista 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; mantêm 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; Análise da informação e sentido crítico; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;					1			
Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura na área das Engenharias CNAEF - 52 - Engenharia e técnicas afins com formação em SCIE	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 dos projetos de SCIE e das medidas de autoproteção referentes a edifícios e recintos.	Orientação para resultados; Análise da informação e sentido crítico; 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>												
Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura na área da Arquitetura CNAEF - 58 - Arquitetura e Construção	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. Elaboração dos projetos de SCIE e das medidas de autoproteção referentes a edifícios e recintos. 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.	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	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;		4			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>						<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</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>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 inter pessoal.		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;		5			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>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 acções de informação para a difusão dos direitos e deveres dos consumidores; Promover acções 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 acções de informação para a difusão dos direitos e deveres dos consumidores; Promover acções 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;		3					
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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	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					
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>						<b>1</b>	<b>5</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>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/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 SISTEMAS INFORMAÇÃO</b>												
Chefe Divisão	Informática	Licenciatura Informática de Gestão	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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 sistemas e tecnologias de informação	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;		6					1 mobilidade intercarreiras
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	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;		5		2			
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					
<b>TOTAL</b>						0	13	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>DIVISÃO INFRAESTRUTURAS TECNOLÓGICAS</b>												
Chefe Divisão	Infraestruturas Tecnológicas	Licenciatura Engenharia Eletrotécnica/ Computadores ou Informática de Gestão e afins	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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/ 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 COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONAIS</b>												
Chefe de Divisão	Marketing, Relações Públicas e Internacionais	Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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 feirenseis; 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;		2					
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 feirenseis; 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					
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 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 convidadas, decoração dos espaços e serviço de 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					

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 COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONAIS</b>												
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 diretas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de caráter 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;	4						
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 diretas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de caráter 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						
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 fílmicos e videográficos; edição de documentário, institucional e publicidade; produção de fotografia, iluminação e assistência de imagem; operações de câmara em tecnologia fílmica e videográfica; controle de imagem e operações de vt; pós-produção áudio, captação de som e sonoplastia; pós-produção e composição visual em projetos fílmicos 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 diretas 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 diretas 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				3	0	
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</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>UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO</b>												
Chefe Unidade	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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					
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. Exercer 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. Veicula 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; 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	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; 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	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. Acompanhamento e implementação dos projetos alvo de financiamento comunitário, cuja operacionalização depende desta unidade orgânica. Neste âmbito ficará responsável pela dinamização do projeto Bairro Comercial Digital "Vai-me à Loja – Centro Histórico", o qual pressupõe o acompanhamento de todos os procedimentos de contratualização pública, implementação, monitorização dos indicadores, elaboração de relatórios às entidades que supervisionam o mesmo, articulação com as diferentes entidades que intervêm no modelo de governança no que toca à promoção de atividades no bairro, bem como avaliar, propor e executar medidas de sustentabilidade do pós-projeto financiado, analisando a possibilidade de expansão do mesmo a outras áreas de comércio local existentes no concelho; Pesquisar e veicular informação referente aos programas de fundos comunitários e nacionais, quer vocacionados para as empresas, quer para o próprio Município, enquanto promotor de um conjunto de atividades que visem o desenvolvimento sustentável da economia local, numa perspetiva de operacionalizar a estratégia de desenvolvimento económico em matéria de modernização, competitividade e captação de investimentos nacionais e internacionais. Acompanhar as propostas de investimentos empresariais no concelho, quer nacionais quer internacionais, articulando para o efeito, com os serviços internos e as entidades externas, o apuramento da informação que dá resposta às necessidades apresentadas, privilegiando-se um contacto de proximidade ao investidor; Elaboração de relatórios de caracterização económico-social do concelho de Santa Maria da Feira, quer permita ter a informação devidamente organizada e atualizada; Execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas atividades que são promovidas por esta unidade orgânica.	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, 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;				2			
<b>Total</b>						<b>1</b>	<b>6</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 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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						
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/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 TÉCNICO FLORESTAL</b>												
Chefe Gabinete	Proteção da Floresta	Licenciatura Engenharia Florestal	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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					
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, árvore. 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 árvores 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>3</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>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; 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	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					
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; elaboração 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					
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;		3			1		
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>5</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 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>												
Chefe Divisão	Administração Geral	Licenciatura Geografia	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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, 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. 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			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 ou 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.	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	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					

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>														
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, táxis, 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;									Mobilidade intercarreiras
Coordenador Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	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.									
Assistente Técnico	Administrativa, Aferidor 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 (empréitadas 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 alfação de éditos remetidos pela Direção Regional da Economia do Norte; Dar seguimento/resposta aos pedidos de informação, remetidos pelos municípios 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 viaturas; Licenciamento de Ocupação de Espaços Públicos; Táxis; Cartão de Residente; Horário de Funcionamento; Zona de Caça Municipal; Cartas de Caçador (recolha dos pedidos e envio para DGF); Ciclomotores; Camitério 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;							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>												
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 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;		15			5			
Assistente Operacional	Encarregado Transportes	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 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.	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						
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 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; 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	30	0	0	9	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 TAXAS E LICENÇAS</b>												
Chefe Gabinete	Taxas e Licenças	Licenciatura Solicitadoria ou Gestão ou Administração Pública	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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						
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;		1					
Assistente Técnico	Administrativa	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.	Realização e orientação para resultados; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;		3					
Assistente Operacional	Administrativa	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 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. 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.	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>5</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 RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL</b>												
Chefe Divisão	Recursos Humanos	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos e Psicologia Trabalho	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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)	2						
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; Análise da informação e sentido crítico; 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; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;		3					
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>						1	9	0	0	0	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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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	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					
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>						1	6	0	0	0	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 CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE ARMAZÉNS</b>												
Chefe Divisão	Contratação Pública	Licenciatura Organização e Gestão de Empresas	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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 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;		2		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, respetando 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					
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			
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					
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>14</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>DIVISÃO FINANCEIRA E GESTÃO PATRIMONIAL</b>												
Chefe Divisão	Financeira e de Gestão Patrimonial	Licenciatura Administração Pública	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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	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;		4			2		
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	11	0	0	2	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>TESOURARIA</b>												
Coordenador Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	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 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					mobilidade intercarreiras
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 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					
<b>TOTAL</b>						0	4	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>GABINETE DE GESTAO DO PATRIMÓNIO</b>												
Chefe Gabinete	Gestão Património	Licenciatura Solicitadoria ou Administração Pública	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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	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					
Técnico Superior	Gestão Património	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. Assegurar a atualização e manutenção do inventário dos bens móveis e imóveis do Município. Tratar de processos legais e administrativos relacionados com a aquisição, alienação e cedência de património municipal, bem como prestar assessoria jurídica em questões patrimoniais, assegurando a conformidade com a legislação vigente. Elaborar e analisar contratos, escrituras e outros documentos legais necessários à gestão patrimonial.	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;		4					
<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 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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	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 da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento 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 organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na área 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 área 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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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 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 ARQUIVO GERAL MUNICIPAL</b>												
Chefe Unidade	Arquivo Municipal	Licenciatura Marketing ou Ciência da Informação ou História	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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	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 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, 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 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 ATENDIMENTO MUNICIPAL</b>												
Chefe Unidade	Atendimento Municipal	Licenciatura Marketing ou Relações Públicas ou Administração Pública ou Geografia	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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.	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			
Técnico Superior	Atendimento Municipal	Licenciatura em Administração Pública/ Relações Públicas/ Marketing/ 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			
Técnico Superior	Atendimento Municipal	Licenciatura em Geografia Ciências da terra 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					
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		1			
<b>TOTAL</b>						<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</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;		5				1		
<b>TOTAL</b>						0	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 GESTÃO DE FINANCIAMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO</b>												
Chefe Gabinete	Candidaturas e Fundos Comunitários	Licenciatura Economia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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						
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;		3					
<b>TOTAL</b>						1	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>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	0	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>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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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			
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 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 REDE VIÁRIA E TRÁNSITO</b>												
Chefe Divisão	Engenharia Civil	Lic. Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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	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; 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 eletrónica; 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 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 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						
Assistente Operacional	Calceteiro, 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>Calceteiro</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, coletes, 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 sobrantes 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. <b>Tratorista</b> - 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 detectadas; 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, retroscavadora, 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	35		6			Nível alto de insalubridade ou penosidade	
<b>TOTAL</b>						1	43	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>UNIDADE DE TRÂNSITO</b>												
Chefe Unidade	Engenharia Civil	Licenciatura Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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	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 GESTÃO DE EDIFÍCIOS</b>												
Chefe Divisão	Engenharia Civil	Lic. Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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;		2					
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 informáticos na ótica do utilizador;		1					
Técnico Superior	Engenharia Mecânica/ Eletromecânica	Licenciatura Engenharia Mecânica/ Eletromecânica CNAEF - 521 - Metalurgia e Metalomecânica CNAEF - 522 Eletricidade e Energia	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			

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 GESTÃO DE EDIFÍCIOS</b>												
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 conhecimentos organizacionais; capacidade de relacionamento interpessoal.	Formação técnica na área; e 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		1				
Assistente Técnico	Administrativo	Administrativo	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						
Assistente Operacional	Pedreiro, Serralheiro Civil, Carpinteiro de Limpos, Motorista ligeiros, Eleticista, Pintor, Troiha e Motorista Pesados	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>Troilha/Pedreiro</b> - Aparelha 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 chapas, ferro e tubos, a quente ou a frio. Proceder a ligações, que são feitas por rebatagem, 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 ramaís 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; riscar 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 elétricas; testar a segurança de serviços elétricos; 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	35		30			65 (esporádico)	Nível alto de insalubridade ou penosidade
<b>TOTAL</b>						1	43	0	0	33	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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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, 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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			
<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>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 na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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	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					
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;	Motorista - Carta de Condução		12		4			
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>14</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>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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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	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 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 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 ótica do utilizador;				3			
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 arquitectura, 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>						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 ARQUITETURA</b>												
Chefe Gabinete	Projetistas	Licenciatura Arquitetura ou Arquitetura Paisagista	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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	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;			3				
<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 ENGENHARIA</b>												
Chefe Gabinete	Gestão e Coordenação de Projetos	Licenciatura Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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;		4			1		
<b>TOTAL</b>						1	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 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 - 522 - Electricidade e Energia 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;		1			1		
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 área 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 área do utilizador;					1		
<b>TOTAL</b>						1	1	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>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPREITADAS</b>												
Chefe Divisão	Engenharia Civil	Licenciatura Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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 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 ótica do utilizador;		6		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. 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.		3					
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>						<b>1</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</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>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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 diretrizes 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		2			2		
<b>TOTAL</b>						1	2	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>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 de utilização;		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 de utilização;		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/ 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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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, 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 da 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;		4					
<b>TOTAL</b>						1	6	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 MOBILIDADE E TRANSPORTES</b>												
Chefe de Gabinete	Chefe Gabinete	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano ou Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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, 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 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 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; 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/ 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>												
Chefe Divisão	Engenharia Civil	Licenciatura Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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	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/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>												
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/ 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>												
Chefe Divisão	Engenharia Geográfica, Arquitetura ou Geografia e afins	Licenciatura Engenharia Geográfica, Arquitetura ou Geografia e afins	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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					
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 vectoriais e raster; Assegurar a atualização e publicação de informação geográfica nas plataformas SIG do município; Transformar coordenadas e georeferenciar 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 openource.	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					

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>												
Assistente Técnico	Topografia e Construção Civil	12º ano escolaridade (Topografia e Construção Civil - curso técnico profissional preferencial)	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 planeamento 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 óptica do utilizador;		4			3		
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	Engenharia Geologia e Minas	Licenciatura em Engenharia Minas e Geoambiente/ 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 inter pessoal.	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	11	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 na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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	Eng <sup>a</sup> 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 S81 - 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 Administrativo	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, 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;		3					
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>7</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/ 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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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.	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 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;		19					
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; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;			3					
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>23</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>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 inter pessoal; 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 inter pessoal.	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, secretária, 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 fazer 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 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 área; capacidade de utilização da óptica do utilizador;		1					
<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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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	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;		1					
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					
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			
<b>TOTAL</b>						0	5	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 na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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, carreiras 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					

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	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, 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					
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	1	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>UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (Agrupamentos de escolas)</b>													
	Coordenador Técnico	Educação	12º ano de escolaridade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Realização e orientação para resultados; Coordenação; Inovação e Qualidade;			7				4	
	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 exercício 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;			2					
	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		2	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;			7			3	mobidade 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>UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (Agrupamentos de escolas)</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;)	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	<p>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.</p> <p><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 pichetaria, 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 loças, utensílios e equipamento da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.</p> <p><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.</p>	Realização e orientação para resultados; Orientação para o Serviço Público; Organização e Método de Trabalho; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;			527	158		137	Procedimento concursal bolsa de recrutamento*	
													TOTAL

\* 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 na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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 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			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>5</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 na respetiva unidade, definindo objetivos de atuação da mesma, 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	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 actividades 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 acções 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 actividades 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 actividades 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 acções de dinamização de grupos através da implementação de actividades 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;		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>UNIDADE DE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA</b>												
Professor	Educação Física	Licenciatura Educação Física e Desporto 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 e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador;						10	
Professor	Música	Licenciatura em Música 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 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>						1	13	0	0	3	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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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	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					
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;		2					
<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 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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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.	4 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício 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				
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					
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					
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					
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	22	0	0	0	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 MUSEUS, PATRIMÓNIO CULTURAL E TURISMO</b>												
Chefe Divisão	História/ Arqueologia	Licenciatura História/Arqueologia	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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.	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	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 e Literaturas Estrangeiras 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				
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						

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>												
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					
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 ótica do utilizador;		5		3		mobilidade intercarreiras	
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 papéis 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;			4					
<b>TOTAL</b>						1	16	0	0	5	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>GABINETE DE TURISMO</b>												
Chefe Gabinete	Juventude	Licenciatura em Turismo ou Marketing ou Relações Públicas e Internacionais	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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	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		
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 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. 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 ótica do utilizador;		3					
<b>TOTAL</b>						<b>1</b>	<b>5</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 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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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.	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		
Técnico Superior	Cultura	Produção Executiva CNAEF- Informação e Jornalismo (320 e 329); Humanidades (220; 222; 229); Artes (210; 212; 213; 219)	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; Planificar atividades culturais; Organizar processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Elaborar descrições técnicas 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 ótica do utilizador;					1		
Técnico Superior	Cultura	Direção de cena CNAEF- Informação e Jornalismo (320 e 329); Humanidades (220; 222; 229); Artes (210; 212; 213; 219)	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; Coordenar as ações associadas à construção, montagem e funcionamento no espaço de preparação e apresentação de espetáculos, assegurando as diretrizes artísticas e técnicas dos seus criadores; Garantir a viabilização de um espetáculo ou o/a proponente de ações culturais e artísticas; Supervisionar o bom funcionamento dos equipamentos de direção de cena aquando da sua operacionalização por entidades externas, nos termos estipulados pela coordenação técnica; Proceder à distribuição dos camarins e à supervisão das condições dos mesmos, designadamente no que concerne ao mobiliário, aos acessórios, entre outros, garantindo o fornecimento de catering às Companhias e promotores 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 ótica do utilizador;					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 (FOCAL) 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	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>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, 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 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			4		
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		
<b>TOTAL</b>						1	9	0	0	6	0	

\* 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 Operacional, em exercício de funções nos ACES do Município de Santa Maria da Feira;

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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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 ótica do utilizador;		4		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. 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	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;				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 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 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;		3			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 apoio técnico para programas habitacionais e outros programas enquadrados na acção Concepção 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					
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			

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	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		
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		

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>												
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;		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	11	0	0	12	5	



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 REDE SOCIAL E INOVAÇÃO</b>												
Chefe Gabinete	Rede Social e Inovação	Licenciatura Sociologia ou Psicologia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 INTERVENÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA</b>												
Chefe Gabinete	Intervenção Social e Comunitária	Licenciatura Serviço Social	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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/ 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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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.	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;		2			2		
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;		2			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 respetiva 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. Representar 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, - 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.	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 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>												
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;					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					4		
<b>TOTAL</b>						1	7	0	0	16	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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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	



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 PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO</b>												
Chefe Gabinete	Promoção e Manutenção da Habitação	Licenciatura Arquitetura ou Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 gabinete, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do gabinete 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 e 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, 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				
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 e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;			1		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 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>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, planear, 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 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		
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		

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>												
Assistente Operacional	Unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saude (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;			8	6		17	Procedimento concursal bolsa de recrutamento*	
Assistente Operacional	Unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saude (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. Condução de Viaturas. Esterilização de 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;						3	procedimento concursal para regularização de precários	
<b>TOTAL</b>						0	11	6	1	26	0	

\* 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 Operacional, em exercício de funções nos ACES do Município de Santa Maria da Feira;

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>												
Chefe Divisão	Agronomia	Licenciatura Agronomia	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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			
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;		1					
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			

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 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 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	35			3			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.	1						
<b>TOTAL</b>						1	38	0	0	7	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 na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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 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 de processos de reabilitação ecológica de ecossistemas; 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 sismos 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 Protecção 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		
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 atividades 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; Organização e Método de Trabalho; Responsabilidade e Compromisso com o serviço;	Formação técnica na área; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;		1					
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 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.					3		
<b>TOTAL</b>						1	9	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>DIVISÃO DO DESPORTO</b>												
Chefe Divisão	Desporto	Licenciatura Relações Públicas e Internacionais	Dirigir os serviços compreendidos na respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência da divisão 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	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		
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, insulfáveis, 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 2025 – Plano anual de recrutamento para 2025

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		7					
GABINETE DO MEDICO VETERINARIO MUNICIPAL	1	2			1		
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	1	4			8		
DEPARTAMENTO JURIDICO	1	10			3		
DIVISÃO APOIO ORGAOS AUTARQUICOS	1	5			1		
DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	1						
DIVISÃO SISTEMAS INFORMAÇÃO		12		1	2		
DIVISÃO INFRAESTRUTURAS TECNOLOGICAS				1			
DIVISÃO COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONAIS	1	13			3		
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	1	6			1		
GABINETE QUALIDADE E AUDITORIA	1	2			1		
GABINETE TECNICO FLORESTAL	1	3			1		
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	1	5			1		
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL	1	30			9		
GABINETE TAXAS E LICENÇAS	1	5					
DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	1	9			0		
GABINETE DE GESTÃO DE PESSOAL	1	6					
DIVISÃO CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE ARMAZENS	1	14			2		
DIVISÃO FINANCEIRA E GESTÃO PATRIMONIAL	1	11			2		
TESOURARIA		4					
GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO	1	5			1		
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		6		1	4		
EXPEDIENTE GERAL		5			1		
GABINETE DE GESTÃO DE FINANCIAMENTOS E PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	1	4					
DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS, INFRAESTRUTURAS E GESTÃO DE FROTA	1						
GABINETE DE GESTÃO DE OCORRÊNCIAS		1		1			
DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRANSITO	1	43			6		
UNIDADE DE TRANSITO		1		1			
DIVISÃO DE GESTÃO DE EDIFICIOS	1	43			33		
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	14			5		

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS	1				1		
DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	1	4			4		
GABINETE DE ARQUITETURA	1	4		1	1		
GABINETE DE ENGENHARIA	1	4			1		
GABINETE DE GESTÃO DE ENERGIA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	1	1		1	3		
DIVISÃO FISCALIZAÇÃO EMPREITADAS	1	10			3		
GABINETE COORDENAÇÃO SEGURANÇA, PROJETO E OBRA	1	2			2		
DEPARTAMENTO URBANISMO, PLANEAMENTO, TRANSPORTES E MOBILIDADE	1	2					
DIVISÃO PLANEAMENTO	1	6			2		
GABINETE MOBILIDADE E TRANSPORTES		2		1	1		
GABINETE PDM	1	2					
DIVISÃO GESTÃO URBANÍSTICA	1	16			4		
DIVISÃO TOPOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	1	11			3		
UNIDADE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	1	7			2		
DIVISÃO APOIO ADMINISTRATIVO AO URBANISMO	1	23					
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		5		1	3		
UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	12			1		
UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR AGRUPAMENTOS ESCOLAS		614	159		146		
UNIDADE PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS E INFRAESTRUTURAS	1	5			2		
UNIDADE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA	1	13			3	20	
GABINETE DA JUVENTUDE	1	6					
DIVISÃO DE BIBLIOTECAS	1	22					
DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIMONIO CULTURAL E TURISMO	1	16			5		
GABINETE DE TURISMO	1	5			1		
DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL	1	13			3		
DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	1	9			6		
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	11			12	5	
GABINETE DE REDE SOCIAL E INOVAÇÃO				1			
GABINETE DE INTERVENÇÃO SOCIAL E COMUNITARIA				1			
DIVISÃO DE HABITAÇÃO MUNICIPAL	1	7			16		
GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMONIO HABITACIONAL				1			
GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO				1			
GABINETE DE PROMOÇÃO DA SAUDE E BEM-ESTAR		11	6	1	26		
DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇOS VERDES E PAISAGEM URBANA	1	38			7		
DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	1	9			7		
DIVISÃO DO DESPORTO	1	15			5		
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>1197</b>	<b>165</b>	<b>18</b>	<b>362</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;