

Mapa de Pessoal para 2023 – Plano anual de recrutamento para 2023

O mapa de pessoal/ plano anual de recrutamento para 2023, 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 Municipio de Santa Maria da Feira.



											CONTI	RATO DE TRA	BALHO E	M FUNÇÔ	ÕES PÚBI	LICAS				
						DE SERVIÇO			INDETER			TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO			MPO INDE			TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
CARREIRA, CATEGORIA OI CARGO	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISSÃO	DETERMINADO		мови	LIDADE		ESOLUTIVO	OSTOS OCUPADOS	DETERMINADO	M	OBILIDAI	DE	ESOLUTIVO	OS PREVISIONAIS	OBS
		OUTROS REQUISITOS					TEMPO IN	MUNICIO	DADE NO DE SMF	AOS PARA C	ÚBLICO	A TERMO RI	DEF	R TEMPO IN	MOBILIE	DADE NO DE SMF	ивисо	A TERMO RI	DE POST(
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÂ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCERT	TOTAL	
			CAMARA MU	NICIPAL																
Técnico Superio	or Economia	Licenciatura em Economia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	análise da informação e			1						1						0	Nomeada no cargo de Vereadora
Técnico Superio	or Arquitetura Paisagistica	Licenciatura em Arquitetura Paisagistica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	Nomeada no cargo de Vereadora
Técnico Superio	or Gestão e Marketing	Licenciatura Gestão e Marketing	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	Nomeado no cargo de Secretário
Fiscalização / Fiscal	Fiscalização	9.º ano de escolaridade; Curso de formação especifico;	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.	informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento.	formação		1						1						0	Nomeado no cargo de Secretário



											CONT	RATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚE	BLICAS				
						OĎI/		TEMPO I	INDETE	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO)	TE	MPO IND	DETERMIN		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						COMISSÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TI	RABALH	O OCUPA	DOS			POSTOS	DE TRABAL	LHO PREVIS	ONAIS	<u>8</u>	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ERMINADO		МОВІ	LIDADE		ALUTIVO	POSTOS OCUPADOS	ERMINADO		MOBILIDA	DE	OLUTIVO	PREVISIONA	OBS
CARGO	FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDET	MOBILID MUNICIO	OADE NO DE SMF	OS PARA O	ивысо	A TERMO RESC	씸	TEMPO INDET	MOBIL MUNIC	LIDADE NO SIO DE SMF	йвысо	HO A TERMO RESC /INCERTO	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PI	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INCI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PI	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INCI	TOTAL	
			CAMARA MU	NICIPAL											<u> </u>					
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.	utilizador; capacidade de organização e método de			2						2						0	
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 é 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.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento			1						1						0	
			TOTAL								1		7			1			0	

	7	-	
-11	П	7	

1 1																						
												CONT	RATO DE TR	ABALHO	EM FUNÇÓ	DES PÚBI	LICAS					
							ဝ ၌၊		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	ETERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			
							OMISSÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TI	RABALHO	OCUPA	DOS	- so	F	POSTOS DI	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	SIA	ALUBRIDADE	
CARR	ORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		МОВІ	LIDADE		зогилио	OCUPAD	ETERMINADO	M	OBILIDAD	DE	зогпшло	S PREVISIONA	IDADE E INSALU	OBS
CAR	RGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	R TEMPO INDI	MOBILIE	DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	TOTAL DE POSTOS	R TEMPO INDI		DADE NO D DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	O DE PENOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TEF CERTO/INCERTO	101	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A I CERTO/INCEI	TOTAL	SUBSIDIO	
				GABINETE DO MEDICO	VETERINÁRIO MUNICIPAL																	
Chefe Ga	abinete	Médico Veterinário	Licenciatura Medicina Veterinária		Experiência na Administração Pública há		1							1						0		



											CONT	TRATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS					
						ERVIÇO		ТЕМРО	INDETE	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	ETERMIN	IADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		Ē	
						SÃO DE SEF		POSTO	OS DE TI	RABALH	O OCUPA	DOS	Soc		POSTOS D	E TRABAL	HO PREVI	SIONAIS	AIS	ALUBRIDAD	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMIS	TERMINADO		МОВІ	ILIDADE		огплічо	OCUPAD	TERMINADO	м	IOBILIDA	DE	огплічо	PREVISION	IDADE E INSALL	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	Ļ	TEMPO INDE	MOBILIE	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	oÚBLICO	A TERMO RES	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE	MOBILII	DADE NO O DE SMF	vÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTOS	O DE PENOSIDADE	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGA MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A ' CERTO/INCEI	TOTAL	SUBSIDIC	
ssistente écnico	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.	utilizador; capacidade de organização e método de			1						1						0		
ssistente peracional	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 ac 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;	segurança; Noções de orientação em segurança. Capacidade de relacionamento			1						1	1					1	2	Nível alto de insalubridade ou penosidade
		'	TOTAL				•						3						1	2	

Mod.026RH.1 5 de 143

M		
1	4	

											CONTRA	TO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						oói/		ТЕМРО	INDETER	RMINADO		TERMO ESOLUTIVO TO / INCERTO		TE	MPO INDE	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SER		POST	OS DE TR	RABALHO	OCUPADO	S	တ္		POSTOS D	DE TRABALI	HO PREVIS	IONAIS	SIV	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	LIDADE		OLUTIVO	S OCUPADO	TERMINADO	м	IOBILIDAD	DE	OLUTIVO	S PREVISION,	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		DADE NO O DE SMF	ÃOS PARA O	РÚВШСО	10 A TERMO RES INCERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		IDADE NO O DE SMF	РÚВШСО	A TERMO RES CERTO	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	ATO DE TR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	
			SERVIÇO MUNICIPAL D	E PROTEÇÃO CIVIL																
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Licenciatura	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	contributo da sua atividade para o		1							1						0	
Técnico Superio	Proteção Civil	Licenciatura em Proteção Civil ou Engenharia da Proteção 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. Atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; colaborar na identificação dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, bem como na definição dos objetivos relativos à prevenção dos mesmos; propõe medidas de segurança face aos riscos inventariados; mantém informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no município, bem como sobre incidentes sazonais que afetam o território municipal; planear o apoio logístico e prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estas existam; elaborar planos prévios de intervenção e propor e preparar a execução de exercícios e simulacros; elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança, nomeadamente de segurança contra incêndios; participar nas vistorias aos locais de forma a assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de proteção preconizadas; propor e realizar campanhas de informação e de sensibilização, dirigidas à população, para questões de segurança e medidas preventivas sobre riscos específicos e previsíveis; recolher a informação emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC, destinada à divulgação pública; divulgar a missão e estrutura do	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.									0	1					1	

	Ч		
١	1	٦	

											CONTR	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇÔ	ÕES PÚB	LICAS				
						0).		TEMPO I	INDETERI	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	MPO INDI	ETERMINAD	O RI	TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TR	ABALHO	OCUPAD	DOS	ဟ္	ī	POSTOS D	E TRABALHO	PREVISION	NAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBILI	IDADE		SOLUTIVO	OS OCUPADOS	ETERMINADO	м	OBILIDADE		SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	80 80	OR TEMPO IND	MOBILIDA MUNICIO	ADE NO	GÃOS PARA O	E PÚBLICO	RABALHO A TERMO RE CERTO/INCERTO	TOTAL DE POSTOS	OR TEMPO IND		DADE NO D DE SMF	е РÚВШСО	10 A TERMO RE INCERTO	AL DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTO	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSI	CONTRATO DE TRABALH CERTO/I	ГОТ	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	lĕΙ	CEDÊNCIA DE INTERESSI	CONTRATO DE TRABALH CERTO/II	TOTAL	
			SERVIÇO MUNICIPAL D	E PROTEÇÃO CIVIL																
Técnico Superior	Proteção Civil	Generalista	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC; colaborar na identificação dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, bem como na definição dos objetivos relativos à prevenção dos mesmos; propõe medidas de segurança face aos riscos inventariados; mantém informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no município, bem como sobre incidentes sazonais que afetam o território municipal; planear o apoio logístico e prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estas existam; elaborar planos prévios de intervenção e propor e preparar a execução de exercícios e simulacros; elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança, nomeadamente de segurança contra incêndios; participar nas vistorias aos locais de forma a assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de proteção preconizadas; propor e realizar campanhas de informação e de sensibilização, dirigidas à população, para questões de segurança e medidas preventivas sobre riscos específicos e previsíveis; recolher a informação emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC, destinada à divulgação pública; divulgar a missão e estrutura do	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	Formação especializada na área da proteção civil								0		1				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.	utilizador; capacidade de organização e método de			3						3	2					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 ac 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.	segurança; Noçoes de	1								0	2					2	
		·	TOTAL	,			•						4						6	

Mod.026RH.1 7 de 143



1 1																				
											(CONTRATO DE T	RABALHO	EM FUN	ÕES PÚB	LICAS				
							<u>8</u>		TEMPO II	NDETERN	IINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	0	TI	EMPO INDE	ETERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TRA	BALHO OC	CUPADOS	ø		POSTOS E	DE TRABALI	HO PREVIS	IONAIS	SIN	
	IA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILIE	DADE	огпло	S OCUPADO:	TERMINADO	N	IOBILIDAD	ÞΕ	огплио	S PREVISIONA	OBS
CARG	0		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO		AOS PARA O	RESSE FUBLICO BALHO A TERMO RES	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		IDADE NO O DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES Serto	L DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	F	MOBILIDADE DE OUTROS ORG MUNICIPIO	DE TRAI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTOANCERTO	TOTAL	
				DEPARTAMENTO	JURIDICO															
Diretor Departame		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.	seja exigível a licenciatura; Formação		1 1						1						1	nomeado em regime de substituição
Técnico Su	perior	Direito	Licenciatura 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			3					3	5					5	



												CONT	TRATO DE TR	ABALHO	EM FUNÇ	ÕES PÚ	BLICAS				
							RVIÇO		TEMPO I	NDETER	MINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	EMPO INI	DETERMII	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							ÃO DE SER		POSTO	S DE TR	ABALHO	O OCUPA	ADOS	ω		POSTOS	DE TRABA	LHO PREVIS	SIONAIS	SI	
CARREIR CATEGORIA	A, OU ÁREA FUNC	IONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ERMINADO		MOBIL	DADE		огпло	S OCUPADO:	ERMINADO		MOBILIDA	ADE	OLUTIVO	PREVISIONA	OBS
CARGO			OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDET	MOBILID MUNICIO		OS PARA O	ÚBLICO	TERMO RESC	L DE POSTOS	TEMPO INDET		ILIDADE NO CIO DE SMF	ÚВLІСО	, TERMO RESC ERTO	DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PI	CONTRATO DE TRABALHO A. CERTOANCEI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PI	CONTRATO DE TRABALHO A' GERTOANCEI	TOTAL	
				DEPARTAMENTO	JURIDICO									•			•	•		•	
Técnico Sup	Marketing, erior Relações Pú e Internacior	iblicas F	Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 encaminhálas 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 Munícipes.Promover sessões de sensibilização sobre a temática do Sobreendividamento e Poupança junto da comunidade em geral.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	

	М		
	4	4	
-1			

											CONTRA	ATO DE TRA	BALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBLI	CAS				
						RVIÇO		TEMPO I	NDETER	MINADO	F	TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		TE	MPO INDET	ERMINA		TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		
						SÃO DE SER		роѕто	S DE TR	ABALHO	OCUPADO	os	S		POSTOS DE	TRABALH	O PREVISIO	DNAIS	AIS	
CARREIRA CATEGORIA (CARGO	DU ÁREA FUNCIONAL	PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		SOLUTIVO	os ocupado	ETERMINADO	МО	BILIDADI	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CAINGO		OUTROS REQUISITOS			COINCO	ø ø	OR TEMPO IND	MOBILIDA		3ÃOS PARA O	PÚBLICO	O A TERMO RE	DE POST	POR TEMPO IND	MOBILIDA MUNICIO I		PÚBLICO	O A TERMO RE	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR(MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A 'CERTO/INCEI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	
			DEPARTAMENTO	JURIDICO					·	•						1				
Técnico Supe	rior Administração Pública	Licenciatura em Administração 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. 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 esensibilização para os consumidores em geral;Rececionar reclamações dos consumidores e resolvê-las ou encaminhálas 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;Formecer 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 Munícipes.Promover sessões de sensibilização sobre a temática do Sobreendividamento e Poupança junto da comunidade em geral.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação esentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			1						1						0	
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 tefefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; conhecimentos práticos de redação de documentos em português.			1						1	2					2	
	•	<u>.</u>	TOTAL					!												



											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						OÚ.		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	o	TE	MPO IND	ETERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						O DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	RABALHO	O OCUPA	DOS			POSTOS [E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	s σ	
CARREIRA		ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU			REQUISITOS	COMISSÃO	RMINADO		MOBIL	LIDADE		OVITVO	POSTOS OCUPADOS	RMINADO	N	OBILIDAD	ÞΕ	OVITIO	PREVISIONAIS	
CATEGORIA CARGO	OU ÁREA FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E OUTROS		EMPO INDETE		DADE NO DE SMF	S PARA O	псо	ERMO RESOL TO	DE POSTOS	EMPO INDETE		DADE NO D DE SMF	IIICO	TERMO RESOL RTO	POSTOS	OBS
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCERT	TOTAL DE	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TI CERTO/INCER	TOTAL DE	
			DIVISÃO DE APOIO AOS ÓRG	ÃOS AUTÁRQUICOS																
Chefe Divisã	Apoio aos Òrgãos Autárquicos	Licenciatura em Administração Pública ou Solicitadoria ou Direito	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista 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.	seja exigível a licenciatura; Formação		1							1						0	
Técnico Sup	erior Apoio aos Òrgãos Autárquicos	Licenciatura Estudos Clássicos Portugueses	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade			1						1						0	



											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						οόι		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINA	.DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						COMISSÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TR	RABALHO	OCUPA	DOS	S		POSTOS D	E TRABALH	IO PREVIS	SIONAIS	AIS	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	OU ÁREA FUNCIONAI	PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	DETERMINADO		MOBIL	LIDADE		ESOLUTIVO	TOS OCUPADOS	DETERMINADO	М	OBILIDAD	E	ESOLUTIVO	OS PREVISION	OBS
		OUTROS REQUISITOS					TEMPO IN		DADE NO D DE SMF	OS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RI ERTO	L DE POSTOS	TEMPO IN		DADE NO DE SMF	ÚBLICO	A TERMO RI ERTO	DE POST	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÀ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
			DIVISÃO DE APOIO AOS ÓRG	ÃOS AUTÁRQUICOS																
Técnico Sup	erior Apoio aos Òrgãos Autárquicos	Licenciatura em 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.	sentido crítico; capacidade de planeamento e organização; capacidade				1					1						0	
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 tefefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.	trabalho; capacidade de relacionamento			4						4	1					1	
			TOTAL										7						1	

	Ч		
١	1	1	
		_	

												CONTR	ATO DE TRA	BALHO EI	M FUNÇÕ	ES PÚBL	ICAS				
							SERVIÇO		TEMPO) INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	EMPO IND	ETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SER		POST	OS DE TR	ABALHO	OCUPAD	os	s		POSTOS E	DE TRABAL	.HO PREVIS	SIONAIS	AIS	
CATE	RREIRA, EGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		зогишко	OS OCUPADO	ETERMINADO	N	MOBILIDA	DE	зогишло	S PREVISIONAIS	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	R TEMPO IND		IDADE NO IO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES	AL DE POST	R TEMPO IND	MOBIL	IDADE NO IO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTO/INCE	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INCE	TOTAL	
				DEPARTAMENTO DE TECNOL	OGIAS DE INFORMAÇÃO			1													
Direto Depar	or rtamento	Informática			Administração Pública há		1							1						0	
				TOTAL			·							1		·				0	

	ч,		A	
1	4	٦	٦	

											CONTR	ATO DE TRAI	BALHO EN	M FUNÇÕ	ES PÚBL	ICAS				
						OŚI		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO IND	ETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	RABALHO	OCUPAD	os	ω		POSTOS	DE TRABAL	HO PREVIS	IONAIS	AIS	
CARREIRA CATEGORIA		ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	LIDADE		зогилио	S OCUPADO	ETERMINADO	,	MOBILIDAI	DE	SOLUTIVO	S PREVISIONAIS	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	R TEMPO INDE		IDADE NO O DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTO	R TEMPO INDE		IDADE NO IO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	101,	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCE	TOTAL	
		_	DIVISÃO SISTEMA:	SINFORMAÇÃO				_		_						_				
Chefe Divisão	Informática	Licenciatura Informatica de Gestão	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	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							0						1	
Especialista o Informática	e Informática	Licenciatura em Engenharia de Sistemas ou afins	Desempenhar funções de concepção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estrtuturas tecnológicas, engenharia de software e administração de redes.	Formação técnica da área; capacidade de análise, planeamento, organização e relacionamento interpessoal.			3						3	2					2	
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.	Conhecimentos informáticos a nivel de			6						6	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.	Conhecimentos			1						1	1					1	
			TOTAL				•	•		•			10		1	•			5	

L,	7																					
١												CONTRA	ATO DE TRAE	BALHO EM	FUNÇÕE	ES PÚBLIC	CAS					
							oóı		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	ETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO	OCUPADO	os	so	i	POSTOS D	E TRABAL	.HO PREVIS	SIONAIS	AIS		
		ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMIS	TERMINADO		MOBILI	DADE		огплио	OCUPAD	TERMINADO	М	IOBILIDAI	DE	огпшло	S PREVISION	OBS	
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIE MUNICIO	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RES	IL DE POSTOS	TEMPO INDE	MOBILIE	DADE NO O DE SMF	vÚBLICO	A TERMO RES SERTO	DE POSTOS		
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A TERN CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A TERN CERTO/INCERTO	TOTAL		
				DIVISÃO INFRAESTRUTU	RAS TECNOLÓGICAS							'					•					
	Chefe Divisão	Infraestruturas Tecnológicas	Licenciatura Engenharia Eletrotécnica/ Computadores ou Informática de Gestão e afins	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	seja exigível a licenciatura; Formação		1							0						1		



																			-	
											CONTRA	ATO DE TRA	BALHO EM	FUNÇÕES	S PÚBLIC	AS				
						<u>ဝဉ</u> ်		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	MPO INDE	TERMINAL	DO RI	TERMO ESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO C	CUPADO	os	ω	F	POSTOS DE	E TRABALHO) PREVISION	NAIS	SIN S	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	TERMINADO		MOBILI	DADE		огплио	S OCUPADO	TERMINADO	МС	OBILIDADE	:	огпшло	PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIDADE DE	E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES SERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		ADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTOS	
						OTAL DE POSTOS PREVISTOS OTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS		CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCE	тота	
			DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELA	ÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONA	AIS	- -														
Chefe de Divisão	Marketing, Relações Públicas e Internacionais	Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							1						0	
Técnico Superio	Comunicação Social	Licenciatura Comunicação Social	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, 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 desloquem 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 feirenses; 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	

	И,		M	
4	ч	Ц	'n	
- 1				

												CONTRA	ATO DE TRAE	AI HO FM	FUNÇÕE	S PÚBLICA	ıs				
							0,		ТЕМРО	INDETERI	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			MPO INDE		DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							ÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO (OCUPADO	s		I	POSTOS DE	TRABALH	O PREVIS	SIONAIS	sı	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	ETERMINADO		MOBILI	DADE		зогитио	OS OCUPADO:	ETERMINADO	МС	BILIDADE	≣	зогитио	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	s s	OR TEMPO INDI	MOBILIDADI DE	E NO MUNICIO SMF	SÃOS PARA O	PÚBLICO	TRABALHO A TERMO RES CERTO/INCERTO	OTAL DE POSTO	OR TEMPO INDI	MOBILIDA MUNICIO		PÚBLICO	O A TERMO RESICERTO	L DE POSTO!	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRC MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	101	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A ' CERTO/INCEI	TOTA	
				DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELA	ÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONA	AIS															
1	écnico Superior	Jornalismo	Licenciatura em 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, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 desloquem 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 feirenses; 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	
Т	écnico Superior	Ciências da Comunicação	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1	1					1	
Т	écnico Superior	Comunicação	Licenciatura em Comunicação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, 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 para as plataformas digitais de comunicação, nomeadamente redes sociais e sites do município; Desenvolver peças de comunicação e aplicações multimédia para suportes digitais; Gerir as Redes Sociais e outras plataformas digitais. Gerir plataformas de e-mailing. Fazer campanhas promocionais nas redes sociais. Acompanhar as atividades do município com o objetivo de fazer diretos, registos fotográficos e respetiva publicação.	Formação técnica e experiência de pelo menos 3 anos na área de copyright contents e online community management; Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; Capacidade de relacionamento interpessoal.									0	1					1	

	VI.	A	
4	4	\leftarrow	

											(CONTRA	TO DE TRABA	LHO EM I	FUNÇÕES	PÚBLICAS				
							OŚĮ		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	PO INDETERI	IINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	BALHO OC	CUPADOS	5	sc	Pi	OSTOS DE TRA	BALHO PRE	VISIONAIS	AIS	
c	CARREIRA, ATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMIS	ETERMINADO		MOBILI	DADE		SOLUTIVO	'OS OCUPADO	ETERMINADO	MOBILI	DADE	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
	o.u.oo		OUTROS REQUISITOS			-	s s	OR TEMPO INC		E NO MUNICIO	GÃOS PARA O	E PÚBLICO	RABALHO A TERMO RE CERTO/INCERTO	TAL DE POST	OR TEMPO INC	MOBILIDADE N MUNICIO DE SM		O A TERMO RE	AL DE POSTC	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESS	CONTRATO DE TRABALH CERTO/I	10	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	CEDÊNCIA DE INTERESS	CONTRATO DE TRABALHO A " CERTO/INCEI	TOT.	
				DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELA	ÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONA	us														
Te	cnico Superior	Relações Públicas e Publicidade	Licenciatura Relações Públicas e Publicidade	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, de acordo com orientações superiores; Dar apoio logístico e protocolar a iniciativas desenvolvidas e/ou apoiadas pela Câmara Municipal; Preparar e acompanhar receções oficiais, incluindo gestão de convidados, 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1					0	
Te		Relações Internacionais	Licenciatura Relações Internacionais	Planear, gerir e acompanhar a atividade da sua unidade orgânica, tendo como base a comunicação – promoção, divulgação e notoriedade – do plano de atividades da autarquia. Representar a equipa junto da hierarquia, quer na assunção de responsabilidades, quer na atribuição de tarefas e seu esclarecimento, quer na participação de regras e normas de procedimento internas. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho; Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; Proceder de forma objetiva à avaliação e identificar as necessidades de formação; proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; Promover o envolvimento nos projetos através da partilha de ideias, potencializando as caraterísticas pessoais da equipa e rentabilizando a sua interdisciplinaridade habilitacional. Monitorizar e registar atividade do serviço. Promover o entendimento entre os elementos da sua equipa e estimular para o sentimento de	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1					0	
Te	cnico Superior I	Design	Licenciatura em Design de Comunicação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de 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.	capacidade de relacionamento interpessoal.			3						3					0	
Te		Técnologias e Artes Gráficas	Licenciatura Técnologias e Artes Gráficas	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegurar a criação gráfica das necessidades de toda a estrutura orgânica da autarquia, quer de 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1					0	

											CONTRA	ATO DE TRA	BALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS			
						SERVIÇO		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	ETERMINA	TERM RESOLU CERT INCER	rivo D/	
						SÃO DE SER		POST	OS DE TR	ABALHO (OCUPADO	os			POSTOS D	E TRABALI	O PREVISIONAIS	9	<u>o</u>
CARREIRA,	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU			REQUISITOS	COMISS	RMINADO		MOBIL	IDADE		зогилио	ocupados	MINADO	м	OBILIDAD	E OALL		ZEVIOICE:
CATEGORIA OU CARGO	FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E OUTROS		MPO INDETE		E NO MUNICIO	PARA O	-ico	22	E POSTOS	MPO INDETE		DADE NO DE SMF	IBLICO TERMO RESOL	i i	S OBS
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBI	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTALD	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBL CONTRATO DE TRABALHO A TE		
			DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO, RELA	ÇÕES PÚBLICAS E INTERNACIONA	AIS														
Técnico Superio	r Multimédia	Licenciatura em Audiovisual e Multimédia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, 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, nomeadamento protal, 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;	Capacidade de desenvolvimento, escrita e produção de projetos filmicos e videográficos; edição de documentário, institucional e publicidade; produção de fotografia, iluminação e assistência de imagem; operações de câmara em tecnologia filmica e videográfica; controle de imagem e operações de vt; pósprodução é composição visual em projetos filmicos e videográficos, documentário, institucional e publicidade; fotografia analógica e digital; promoção e distribuição de produtos audiovisuais e multimédia; gestão e conceção de projetos multimédia; desenvolvimento e escrita de projetos; design de aplicativos, interfaces e informação para plataformas multimédia (web, off-line, móvel); produção e realização de projetos de animação; modelação e animação de sistemas e projetos multimédia; design gráfico, produção gráfica e produção de infografismos.									0	1					1
Fécnico 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 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 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.	Conhecimentos informáticos a nivel de hardware e software; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal;			1						1)
Assistente Fécnico	Administrativa	12º ano de escolaridade		Conhecimentos informáticos adequados à área de atividade Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal.									0	1					1

TOTAL

	И			
4	٦	٦	٦	

٦,	1																				
												CONTRA	ATO DE TRAB	ALHO EM I	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
							SERVIÇO		ТЕМР	O INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	-	TE	MPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		
							ÃO DE SE		POS	TOS DE TR	ABALHO	OCUPADO	os	ø		POSTOS DE	TRABALH	IO PREVISIO	DNAIS	SIX	
c	CARREIRA, ATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	DETERMINADO		MOBIL	.IDADE	1	RESOLUTIVO	STOS OCUPADO	IDETERMINADO	МС	DBILIDAD	E	RESOLUTIVO	FOS PREVISION	OBS
								R TEMPO II		DE NO MUNICI DE SMF	ÃOS PARA	PÚBLICO	A TERMO I	DE PO	R TEMPO II	MUNICIO	ADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO I	L DE POS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A 'CERTOANCEI	TOTAL	
				UNIDADE DE DESENVOLV	IMENTO ECONÓMICO									•							
C	efe Unidade	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	3 anos de experiência na			1						1						0	
Te	cnico Superior	Gestão	Bacharelato Gestão Pequenas e Médias Empresas	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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, estalecer 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	
Te	cnico Superior	Estudos Europeus	Licenciatura Estudos Europeus	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 ac sector empresarial do concelho, estalecer 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crífico, capacidade de			1						1						0	



												CONTRA	TO DE TRABA	ALHO EM F	FUNÇÕE:	S PÚBLIC <i>i</i>	ıs		_		
							RVIÇO		TEMPO	INDETERM	INADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINAL	DO RE	TERMO ESOLUTIVO TO/INCERTO		
							SÃO DE SER		POSTO	OS DE TRA	BALHO C	CUPADO	s	Sı	ı	POSTOS DE	TRABALH	O PREVISION	NAIS	AIS	
CARREIF CATEGORI CARGO	OU EIN	ÁREA INCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBILIE	ADE		SOLUTIVO	STOS OCUPADO	ETERMINADO	мо	BILIDADE	E	зогилио	S PREVISION	OBS
CARGO			OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	OR TEMPO IND	MOBILIDADE DE :		SÃOS PARA O	PÚBLICO	O A TERMO RESICERTO	DE PO	OR TEMPO IND	MOBILIDA MUNICIO		PÚBLICO	RABALHO A TERMO RE! CERTO/INCERTO	L DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR(MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A CERTOANC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	E I	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	ТОТА	
				UNIDADE DE DESENVOLVI	MENTO ECONÓMICO													·			
Técnico Su	erior Relaçõi Internad		Licenciatura Relações Internacionais	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. Elabora autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Recolhe informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões, com os quais o município mantém relações; estuda, elabora pareceres e apresenta propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relacionados com esses países ou regiões; acompanha os processos referentes à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; acompanha o funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse; executa outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. 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, estalecer 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	
Técnico Su	erior Solicita	tadoria	Licenciatura em Solicitadoria		Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,									0	1					1	
Assistente Técnico	Adminis		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 tefefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.	trabalho; capacidade de relacionamento			2						2						0	
				TOTAL				•	•					6						1	

	М	A	
Н	٦	٦	

											CONTRAT	TO DE TRABA	ALHO EM F	FUNÇÕES	S PÚBLICA	AS				
						RVIÇO		ТЕМРО	INDETERN	IINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	MPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		
						ISSÃO DE SER		POST	OS DE TRA	BALHO O	CUPADOS	3	S	F	POSTOS DE	TRABALH	IO PREVISIO	NAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	NDETERMINADO		MOBILII	OADE		RESOLUTIVO	STOS OCUPADO	NDETERMINADO		BILIDAD	E	RESOLUTIVO	TOS PREVISION	OBS
						so so	POR TEMPO II	MOBILIDADE DE	NO MUNICIO SMF	RGÃOS PARA	SE PÚBLICO	HO A TERMO I	TOTAL DE PO	POR TEMPO II	MOBILIDA		SE PÚBLICO	RABALHO A TERMO I CERTO/INCERTO	ral de Pos	
						TOTAL DE POSTOS PREVIST	CONTRATO DE TRABALHO I	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS Ó MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESS	CONTRATO DE TRABALHO A CERTOANG	TC	CONTRATO DE TRABALHO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESS	CONTRATO DE TRABALI CERTO	<u>Г</u> ОТ	
			GABINETE DE QUALID	ADE E AUDITORIA												•				
Chefe Gabinete	Gestão da Qualidade e Auditoria	Licenciatura Administração Publica ou Gestão ou Economia ou Direito	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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		1							1						0	
Técnico Superio	Qualidade e Auditoria r (Gestor da Qualidade)	Licenciatura em Economia ou 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. 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	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	Especialização	a e	1						1	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.	utilizador; capacidade de organização e método de			1						1						0	
	<u>.</u>		TOTAL										3						1	

H	•																				map	a de pessoa
												CON	TRATO DE TR	ABALHO	EM FUN	ÇÕES PÚB	LICAS					
							<u>ဝို</u>		ТЕМРО	INDETE	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		7	TEMPO IND	ETERMI	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE T	RABALH	O OCUPA	DOS	ဖွ		POSTOS I	DE TRABA	LHO PREVI	SIONAIS	AIS	ALUBRIDADE	
	CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		МОВ	ILIDADE	r	зогишко	OS OCUPADO	ETERMINADO	N	MOBILIDA	ADE	зогпшко	S PREVISION	IDADE E INS.	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	s s	OR TEMPO IND		DADE NO DE SMF	GÃOS PARA O	: PÚBLICO	O A TERMO RE	AL DE POST	OR TEMPO IND		IDADE NO IO DE SMF		O A TERMO RE: NCERTO	FOTAL DE POSTOS	IO DE PENOSI	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRC MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHC	ТОТ	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHC CERTO/IN	TOTA	SUBSID	
				GABINETE TÉ	CNICO FLORESTAL						•					•		•				
	Chefe Gabinete	Proteção da Foresta	Licenciatura Engenharia Florestal	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na		1							1						0		
	Técnico Superior	Engenharia Geográfica	Licenciatura Engenharia Geográfica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboral autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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,actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e										1					1		

Mod.026RH.1 23 de 143

	V	A	
4	٦	٦	

CAMPIER AND PRODUCTION OF THE																							
ATTRIBUTION AND PROJECT TOWN OF RESIDENCE OF THE PROJECT OF THE PR													CONTRA	ATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇÔ	ÕES PÚBL	LICAS					
AREA CAMERICA PRODUCTION ECCRETION A PRODUCTION ECCRE								<u>ဝ</u> ှု		TEMPO	INDETERI	MINADO		CERTO /		TEM	MPO INDE	ETERMIN	ADO	RESOLUTIVO CERTO /			
ASSISTANCE PROJECTION PRODUCTION PRODUCTION PRODUCTION PROJECTION										POSTO	S DE TR	ABALHO C	CUPADO	os	ဖ	F	POSTOS DI	E TRABAL	HO PREVIS	SIONAIS	SIA	ALUBRIDADE	
Assistance Operations of the state of the st		CATEGORIA OU		ACADEMICA E / OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E	S S	TERMINADO		MOBILI	IDADE		огпшло		TERMINADO	М	OBILIDAI	ÞΕ	огпшло	PREVISION/	IDADE E INS/	OBS
Accompanionamento no local, assegurando o cumprimento de normas lagais e orgalamentares, informando personados e insignificados de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de normas lagais e orgalamentares, informando pessoa para e acida, segurange insignificado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de normas lagais e orgalamentares, informando pessoa para e acida, segurange insignificado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de normas lagais e orgalamentares, informando pessoa para e acida, segurange insignificado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de normas depositos, segurange o comprimento de plantinos de escolarisdado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de plantinos de escolarisdado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de plantinos de escolarisdado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de plantinos de escolarisdado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de plantinos de escolarisdado de pessoas e bene e garantindo o cumprimento de plantinos de escolarisdado de pessoas e la cara de comprimenta de c		CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		ADE NO	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTC	R TEMPO INDE			PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	DE	ם	
Acompanhamento no local, assegurando o cumprimento des normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de escoluridade de escoluridade de formação específico; de formação de corregio de corregio de corregio de corregio de corregio de corregio de plantemento e destino findicações e acomunicações legalmente determinadas. Capualdade de corregio de protection de corregio de co								TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	ADE DE	S	E	101	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS		DE 1	ТОТАІ	SUBSIDIO	
Serviços Gerais Serviços Serviços Gerais Serviços Gerais Serviços Gerais Serviços Gera					GABINETE TÉ	CNICO FLORESTAL		<u> </u>															
Assistente Operacional Assistente Operacional Operacional Operacional Assistente operacional Operacional			Fiscalização	escolaridade; Curso de formação	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, perservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos residuos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre	Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento			1						1						0		
TOTAL 3 2 1				obrigatória de acordo	bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Eliminação/remoção de ninhos de vespa asiática ou vespa comum (a remoção dos ninhos pode ser mecânica, por queima com maçarico a gás propano ou envenenamento. Operações são feitas no local do ninho, seja no chão, habitação, chaminé, telhados, anexo, arbusto, arvore. Pode ser necessário recurso a viatura com plataforma elevatória). Remoção de enxames de abelhas. Aplicação de sal nas situações de gelo na via publica. Aplicação de produtos absorventes em situações de derrame de óleo e combustíveis na via publica. Limpeza de vegetação arbustiva de terrenos municipais com recurso a moto roçadora. Utilização de motosserra para corte de arvores em risco ou caídas sobre a via publica tanto a partir do chão como com auxilio de plataforma elevatória. Remoção de materiais/estruturas em risco de queda sobre a via publica. Reparação de desvios de agua com ferramentas manuais (pá	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; capacidade de trabalho em equipa	е		1						1	1					1	1	
	İ				TOTAL										3						2	1	



												CONT	RATO DE TRA	ABALHO I	EM FUNC	ÕES PÚ	BLICAS				
							양		TEMPO	INDETER	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO	,	TE	EMPO INC	DETERMIN	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TF	RABALHO	O OCUPA	DOS			POSTOS	DE TRABAI	LHO PREVI	SIONAIS	S	
	CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	LIDADE		OLUTIVO	SOCUPADOS	TERMINADO		MOBILIDA	\DE	OLUTIVO	PREVISIONAIS	OBS
	CARGO	TONOIGNAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	о́овысо	A TERMO RES	L DE POSTOS	R TEMPO INDE		LIDADE NO CIO DE SMF	и́впсо	A TERMO RES	. DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	
				DEPARTAMENTO ADMINIST	RATIVO E FINANCEIRO		<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>								<u> </u>			
	retor epartamento	Administrativa e Financeira	Licenciatura Economia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	seja exigível a licenciatura; Formação		1							1						0	
Т	ecnico Superior	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública, Regional e Local	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de			1						1						0	

Mod.026RH.1 25 de 143



											CONTI	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						001/		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		TE	MPO IND	ETERMIN		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	RABALHO	O OCUPAI	oos	တ္ခ		POSTOS D	E TRABAL	HO PREVIS	IONAIS	AIS	
CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	LIDADE		SOLUTIVO	OS OCUPADOS	ETERMINADO	M	OBILIDA	DE	SOLUTIVO	S PREVISIONAIS	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		IDADE NO O DE SMF	ÃOS PARA O	РÚВШСО	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	РÚВШСО	A TERMO RES CERTO	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	AOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO / CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	
			DEPARTAMENTO ADMINIST	RATIVO E FINANCEIRO		F F				2				<u> </u>						
ecnico Superior ulgado de Paz)		Licenciatura Solicitadoria ou Licenciatura Direito	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Apoiar na coordenação administrativa e de atendimento do Julgado de Paz; atendimento ao público prestando informações sobre as atribuições e competências do Julgado de Paz e respetiva tramitação processual, bem como a pré-mediação e a mediação, assim como dos sistemas de mediação pública; receber os requerimentos e contestações apresentados pelos interessados e redução dos mesmo a escrito quando apresentados verbalmente; elaborar citações e notificações previstas na lei; acompanhar as audiências de Julgamento com redução a escrito das respetivas atas; elaboração de estudos jurídicos a pedido da Juíza de Paz, cumprimento dos despachos da Juíza de Paz; elabor e envio do relatório mensal ao Conselho de Acompanhamento dos Julgados de Paz e da setatistica 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interprescoal			1						1					1	1	
sistente Icnico	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.	utilizador; capacidade de organização e método de			2						2	1					1	1 em periodo experimental noutro serviço
			TOTAL										5						2	

	М		A	
4	٦	٦	₹	

											CON	TRATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚBLIC	CAS				
						3		ТЕМРО	INDETE	ERMINAD	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	EMPO INDET	ERMINADO	RESO	ERMO DLUTIVO / INCERTO		
						ISSÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE T	RABALH	O OCUPA	DOS	S		POSTOS DE	TRABALHO P	PREVISIONAIS	s	SIN	
CARREIRA,	Ú ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		МОВ	ILIDADE		OLUTIVO	os ocupados	TERMINADO	МО	BILIDADE	OLUTIVO		S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	OR TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	SÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES	DE POST	OR TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO D		PUBLICO	CERTO	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTOANCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	A DE I	CERTOMOCERTO	TOTAL	
		'	DIVISÃO DE ADMINIS	STRAÇÃO GERAL										•						
Chefe Divisão	Administração Geral	Licenciatura Geografia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo en 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 melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	; seja exigível a ; licenciatura; Formação técnica na área;		1							1						0	
Técnico Superior	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública, Regional e Local	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão oi serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas oi orientações superiores. Analisar, recolher e tratar toda a documentação necessária à realização das escritura: públicas dos bens imóveis de interesse público do Município; recolher e tratar toda a documentação necessária a execução dos respetivos registos, bem como a tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores a respetiva escritura, junto dos diversos organismos públicos; atendimento ao público.	area; connecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			2						2	1					1	
Técnico Superior	Marketing e Relações Públicas	Marketing, Relações Públicas	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 escritura; públicas dos bens imóveis de interesse público do Município; recolher e tratar toda a documentação necessária a execução dos respetivos registos, bem como a tramitação de diversos procedimentos prévios e posteriores a respetiva escritura, junto dos diversos organismos públicos; atendimento ao público.	area; connecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1						0	

Mod.026RH.1 27 de 143



											CON	TRATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBLI	CAS				
						05		ТЕМРО	INDETE	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	EMPO INDET	ERMINADO		TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TI	RABALHO	O OCUPA	DOS	_ω		POSTOS DE	TRABALHO	PREVISIO	ONAIS	SIS	
CARREIRA, CATEGORIA OL	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBI	LIDADE		оглио	S OCUPADO:	TERMINADO	МО	BILIDADE		огило	PREVISION	OBS
CARGO	I SHOICHAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIE	ADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	-ÚBLICO	A TERMO RES	L DE POSTC	R TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO D		vÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGA MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTOINGERTO	TOTA	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTOANGERTO	TOTAL	
			DIVISÃO DE ADMINIS	TRAÇÃO GERAL																
Técnico Superior	Solicitadoria	Licenciatura em Solicitadoria	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 a respetiva escritura, junto dos diversos organismos públicos; atendimento ao público.	informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da dinformação e sentido.			1						1	1					1	
Técnico Superior	Generalista	Licenciatura Serviço Social	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	
Técnico Superior	Direito	Licenciatura em 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 llícita) e ocupação de espaço público, licença especial de ruído, licenciamento de provas desportivas/divertimentos públicos/cortes de trânsito diversos, licenciamento de recinto improvisado/fitnerante, 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 especificas 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;	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade				1					1						0	

Mod.026RH.1 28 de 143



							_													
											CONTR	RATO DE TRA	ABALHO EI	M FUNÇ	ÕES PÚBLIC	AS		F		
						OÚI		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	EMPO INDETI	ERMINAD		TERMO RESOLUTIVO ERTO/INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	S DE TR	ABALHO	OCUPAD	os	s		POSTOS DE 1	RABALHO) PREVISIO	ONAIS	SI _A	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огитіvo	s ocupados	TERMINADO	МОЕ	BILIDADE		огитічо	PREVISION,	OBS
CARGO	TUNCIONAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIE	ADE NO DE SMF	OS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RES ERTO	L DE POSTO	TEMPO INDE	MOBILIDAE MUNICIO DI		ÚBLICO	A TERMO RES ERTO	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGĂ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTOANCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	∀	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTOANCERTO	TOTAL	
			DIVISÃO DE ADMINIS	TRAÇÃO GERAL																
coordenador écnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena segundo orientações e diretivas superiores. Exercer de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exercer funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	interpessoal;			1						1						0	
ssistente écnico	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 (empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis, aquisição de serviços), analisar, recolher e tartar toda a documentação necessária à sua elaboração; Elaborar as necessárias notificações ao adjudicatário e aos outros concorrentes; Prestar as informações necessárias dos contratos; organização e remessa de processo, pós contratual, para os diversos serviços, e proceder às devidas publicitações/reportes estatísticos previstas na Lei, Organiza e mante 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 o processos inerente à afixação de éditos reme	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal;.			9	1					10						0	

	Ч		
١	٦	7	

											CON	TRATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇÔ	ĎES PÚBL	ICAS				
						OÓIA		TEMPO	INDETER	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINA	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TF	RABALH	O OCUPA	DOS	SO	F	POSTOS DI	ETRABALH	IO PREVIS	IONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	LIDADE		SOLUTIVO	TOS OCUPADO	ETERMINADO	M	OBILIDADI	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	R TEMPO IND	MOBILID MUNICIO	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RE: CERTO	DE POS	R TEMPO IND	MOBILIE		PÚBLICO	A TERMO RE: Certo	L DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOANG	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTOINCERTO	TOTA	
			DIVISÃO DE ADMINIS	TRAÇÃO GERAL																
Assistente Operacional	Serviços Gerais		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 llícitas ou informação aos serviços sobre situações irregulares, informação sobre os processos de novos licenciamentos de publicidade, verifica 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 llícita (reclamações), Máquinas de Diversão, Resíduos Sólidos Urbanos (casas devolutas). d) Cozinha: Confecionar e servir refeições, doces e pastelaria; Apoiar na limpeza e arrumo de loiças, utensíl	organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento			18						18	3					3	
Fiscalização / Fiscal	Fiscalização	conceifice:	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.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento	ICurso formação		2						2	1					1	
			TOTAL										38						6	

	М		
١	٦	7	

7	1																				
												CON	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS				
							SERVIÇO		TEMPO	INDETER	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDI	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							MISSÃO DE SER		POST	OS DE TI	RABALH	O OCUPA	oos	S.		POSTOS D	E TRABALI	HO PREVI	SIONAIS	AAIS	
С	CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMIS	ETERMINADO		МОВІ	LIDADE		SOLUTIVO	os ocupados	ETERMINADO	м	OBILIDAD	ÞΕ	SOLUTIVO	OS PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO IND	MOBILIE	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RE CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO IND		DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RE CERTO	DE POST	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	RATO DE TR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOANC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMI CERTOANCERTO	TOTAL	
				GABINETE DE TAX	AS E LICENÇAS																
С	nefe Gabinete	Taxas e Licenças	Licenciatura Solicitadoria ou Gestão ou Administração Pública	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo en 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 melho 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,		1							0						1	
				TOTAL										0						1	

Mod.026RH.1 31 de 143



[CONT	RATO DE TRA	ABALHO EI	M FUNÇÕ	ES PÚBL	CAS				
							SERVIÇO		ТЕМРО	INDETE	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		
							SÃO DE SER		POST	OS DE T	RABALHO	OCUPAI	DOS	so	F	POSTOS DE	TRABALH	O PREVISIO	DNAIS	AIS	
	CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	IDETERMINADO		МОВІ	ILIDADE		ESOLUTIVO	OSTOS OCUPADO	IDETERMINADO	МО	BILIDAD	=	ESOLUTIVO	TOS PREVISION	OBS
						_	soc	POR TEMPO IN		IDADE NO O DE SMF	RGÃOS PARA	SE PÚBLICO	HO A TERMO F	OTAL DE POS	POR TEMPO IN	MUNICIO		SE PÚBLICO	HO A TERMO F	TOTAL DE POST	
							TOTAL DE POSTOS PREVIS' TOTAL DE POSTOS OCUPAI	CONTRATO DE TRABALHO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS Ó MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERES	CONTRATO DE TRABAL CERTO	4	CONTRATO DE TRABALHO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERES	CONTRATO DE TRABALHO / CERTO/INC	01	
				DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENV	OLVIMENTO ORGANIZACIO	DNAL															_
	Chefe Divisão	Recursos Humanos	Licenciatura Gestão de Recursos Humanos e Psicologia Trabalho	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	seja exigível a licenciatura; Formação		1							1						0	
	Fécnico Superio	Higiene e r Segurança no Trabalho	Licenciatura Administração Publica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Higiene e Segurança no Trabalho - 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;	area; conhecmentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e			1						1						0	
	Fécnico Superio	Higiene e r Segurança no Trabalho	Licenciatura Engenharia Alimentar/Engenharia Biotecnológica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Higiene e Segurança no Trabalho - 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 protecção; Organização dos meios destinados à prevenção e protecção; 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 inspecções 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	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	Ex. CAP de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (TSSHT) ou Técnico Superior de Segurança no Trabalho - Nível VI (TSST)		1						1	1					1	

	V.		
4	3	٦	

												CONT	TRATO DE TR	RABALHO I	EM FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
							OĴIA		TEMPO	INDETE	RMINADO	o	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO IND	ETERMIN		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE T	RABALH	O OCUPA	DOS	ø		POSTOS I	E TRABAL	.HO PREVI	SIONAIS	<u> </u>	
CARRI CATEGO	RIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		МОВІ	ILIDADE		огпшло	S OCUPADOS	TERMINADO	N	IOBILIDA	DE	огплио	PREVISIONA	OBS
CAR	GO	TONOIONAL	REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE		DADE NO O DE SMF	OS PARA O	ÚBLICO	V TERMO RESC	L DE POSTO	TEMPO INDE		DADE NO O DE SMF	ÚBLICO	TERMO RESC	DE POSTOS	
							OTAL DE POSTOS PREVISTOS OTAL DE POSTOS OCUPADOS	NTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	BILIDADE DE OUTROS ÓRGÃ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PI	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTO/INCE	TOTAL	
				DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENVO	OLVIMENTO ORGANIZACIO	NAL	ГОТ	8			МО				8						
Técnico §	Superior	Enfermagem	Licenciatura em Enfermagem e Inscrição na Ordem dos Enfermeiros.	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e									0	1					1	



											CONTI	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ĎES PÚBI	LICAS				
						တ်		TEMPO I	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	ETERMINA	\DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						ÃO DE SERV		POSTO	OS DE TRA	ABALHO	OCUPAD	oos	Ø		POSTOS D	E TRABALI	IO PREVIS	SIONAIS	SIX	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL / OUTROS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	FERMINADO		MOBILI	IDADE		огплю	OCUP,	FERMINADO	M	OBILIDAD	E	огплио	PREVISIONA	OBS
CARGO	TONGIONAL	REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE			ÃOS PARA O	vÚBLICO	A TERMO RESC	DE POST	R TEMPO INDE		DADE NO DE SMF	vÚBLICO	A TERMO RESC	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS		=	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	101	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A I CERTOANCEI	TOTAL	
			DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENV	OLVIMENTO ORGANIZACIO	NAL	,			•		,		•						•	
Técnico Superior	r Administração Pública	Licenciatura em Administração Pública	natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de				1					1						0	
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	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. 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	Capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no			3						3	1					1	
Assistente Operacional	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ac funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sol sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento			1						1						0	
ARTERIOR SQUENCY PARTICIPATION ANTERRUPCION ATTERRUPCION		8						3												



									CONTRATO DE						D EM FUNÇÕES PÚBLICAS							
							SERVIÇO		TEMPO I	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDI	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			
							ISSÃO DE SER		POSTO	S DE TR	ABALHO	OCUPAI	DOS	ñ		POSTOS D	DE TRABALI	HO PREVIS	IONAIS	V IS		
	CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS	S ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	R TEMPO INDETERMINADO		MOBILIDADE			зогилио	os ocupados	ETERMINADO	М	MOBILIDADE		огптио	S PREVISION	OBS	
	CARGO		REQUISITOS						MOBILID MUNICIO	MOBILIDADE NO IUNICIO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	OTAL DE POSTOS	R TEMPO INDI		DBILIDADE NO ONICIO DE SMF		A TERMO RES CERTO	L DE POSTO		
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	101	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERI CERTO/INCERTO	TOTAL		
	GABINETE DE GESTÃO DE PESSOAL																					
C	nefe Gabinete	Gestão Pessoal	Licenciatura Direito	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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		1							1						0		
1	cnico Superior	stão e	Licenciatura em Contabilidade ou Gestão e Contabilidade	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			2						2						0		

	V.		
4	3	٦	

											CONT	RATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇÕES PÚBLICAS						
			ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES			OŚĮ		TEMPO	INDETER	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	TEMPO INDETERMINADO RESC			TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT	D.	
				COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	SSÃO DE SERVIÇO		POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS				DOS	Ŋ		POSTOS DE TRABALHO PREVISIONA				SIX	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS				COMISS	TERMINADO		MOBILIDADE			плио в осправов		TERMINADO	MOBILIDADE MOBILIDADE		LUTIVO		OBS	
CARGO	FUNCIONAL	REQUISITOS				TAL DE POSTOS PREVISTOS	TEMPO INDET	MOBILIE	DADE NO DE SMF	OS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RESC ERTO	L DE POSTOS	TEMPO INDET	ÚBLIC INSTAUL		ÚBLICO	A TERMO RESC	DE POSTOS	
							ONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	DBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCERI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TERI CERTOANCERTO	TOTAL	
			GABINETE DE GESTÃO	DE PESSOAL		우 우	Ö			ž				Ö						
Técnico Superio	Gestão de Recursos r Humanos ou Psicologia das Organizações	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia (área das Organizações)	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	
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. 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.	Capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de			2						2	1					1	
			TOTAL										6							

M		
Т	Ь	٦

												CONT	TRATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚI	BLICAS				
							RVIÇO		ТЕМРО	INDETE	ERMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INC	ETERMIN		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SERV		POST	OS DE 1	rabalh:	O OCUPA	ADOS	S		POSTOS	DE TRABAL	.HO PREVIS	SIONAIS	SIR	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		МОВ	ILIDADE		OLUTIVO	SOCUPADOS	TERMINADO	ı	MOBILIDA	DE	огплио	TOTAL DE POSTOS PREVISIONAIS	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILI	DADE NO O DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES SERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		IDADE NO IO DE SMF	РÚВШСО	A TERMO RES Certo	. DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INV	TOTAL	
				I DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLI	I ICA E GESTÃO DE ARMAZÉ	NS	<u> </u>										1				
С	hefe Divisão	Contratação Pública	Licenciatura Organização e Gestão de Empresas		seja exigível a licenciatura; Formação		1							1						0	
Т	écnico Superior	Contabilidade e Administração / Administração Pública /Economia	Contabilidade, Administração, Gestão, Contabilidade ou		utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			3						3						0	
Т	écnico Superior	Direito	Licenciatura 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.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	

	М			
١	1	٦	7	

١,																				
											со	NTRATO DE T	RABALHO	EM FUNÇ	ÕES PÚBL	ICAS				
							SERVIÇO	TE	MPO INI	DETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCER	то	TE	EMPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							ISSÃO DE SER	Р	ostos	DE TRAB	ALHO OCU	PADOS	sc		POSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	IONAIS	IAIS	
	CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMIS	ETERMINADO	ı	MOBILIDA	DE	SOLUTIVO	OS OCUPADOS	ETERMINADO	МС	DBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS			MOBILIDADI IUNICIO DE		SE PÚBLICO	A TERMO RE	AL DE POSTOS	R TEMPO IND	MOBILIDA MUNICIO		РÚВШСО	A TERMO RE SERTO	. DE POSTOS	
							AL DE POSTOS PREVISTOS AL DE POSTOS OCUPADOS	TRABA	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS SILIDADE DE OUTROS ÓRG	NICIPIO 4TERES	SONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	
				DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLI	ICA E GESTÃO DE ARMAZÉ	ns	TOTALI	50		MOE				Š						
			Licenciatura Administração Pública, Regional e Local	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 principios.	análise da informação e sentido crítico,			1					1						0	



											CONTR	RATO DE TRA	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						SERVIÇO		TEMPO IN	NDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO ERTO/INCERTO) -	TEI	MPO INDI	ETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						SÃO DE S		POSTO	S DE TR	ABALHO	OCUPAD	os	so	-	POSTOS D	DE TRABAL	HO PREVIS	SIONAIS	IAIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	MPO INDETERMINADO	MOBILIDA MUNICIO E		DARA O	псо	ERMO RESOLUTIVO FO	IE POSTOS OCUPADOS	MPO INDETERMINADO	MOBILII	DADE NO	DE OOD	TERMO RESOLUTIVO RTO	TOTAL DE POSTOS PREVISIONAIS	OBS
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL DE	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TI CERTO/INCER	TOTAL DE	
		_	DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBL	ICA E GESTÃO DE ARMAZÉ	NS															
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.	utilizador; capacidade de organização e método de			5	1					6	1					1	
Assistente Operacional	Administrativa// rmazém	obrigatória de acordo	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.	trabalha: appoidade de			2						2	1					1	
Encarregado de transportes	Coordenação	9º ano		Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a Desempenho Adequado.			1						1						0	
Coordenador Técnico	Coordenação	12º ano de escolaridade	Exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Exercer de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Exercer funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	interpessoal;			1						1						0	Licença sem vencimento
	ı		TOTAL			1 1	1	<u> </u>					16						2	

M		
T	Ь	7

						_	_												
											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBLICAS				
						SERVIÇO	1	EMPO I	NDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		TE	MPO INDETERMII	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						Щ		POSTO	S DE TRA	BALHO	OCUPAL	oos	SC		POSTOS DE TRABA	LHO PREVI	SIONAIS	AIS	
CATEGORIA OU ELIN	ÁREA INCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	ETERMINADO		MOBILI	DADE		SOLUTIVO	OS OCUPADOS	ETERMINADO	MOBILIDA	ADE	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	OR TEMPO IND	MOBILIDA MUNICIO		SÃOS PARA O	SSEPÚBLICO	.HO A TERMO RE! //INCERTO	AL DE POSTOS	POR TEMPO IND	MOBILIDADE NO MUNICIO DE SMF	РÚВШСО	HO A TERMO RES	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTO: TOTAL DE POSTOS OCUPADO:	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRC MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO	TOTAL	
			DIVISÃO FINANCEIRA E GES	TÃO PATRIMONIAL											, ,				
Financ Chefe Divisão Gestãc Patrim			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.	seja exigível a licenciatura; Formação		1							1					0	
Técnico Superior Contat	abilidade (Licenciatura Contabilidade e Ciências Administação, Gestão Contabilidade, Contabilidade e Administração e Contabilidade e Auditoria	pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com especiabilidade e autopomia técnica, cinda que com poquedomento cuparios qualificado. Porcespontor o órgão ou especialidade de autopomia técnica, cinda que com poquedomento cuparios qualificado. Porcespontor o órgão ou especialidade de autopomia técnica cinda que com poquedomento cuparios qualificados.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			3			1			4	2				2	
Assistente Técnico Admini		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.	informáticos na óntica do			6						6	1				1	
			TOTAL										11					3	



											CONTR	ATO DE TRA	BALHO EI	M FUNÇÕ	ĎES PÚBI	LICAS				
						SERVIÇO	т	EMPO II	NDETERI	MINADO		TERMO RESOLUTIVO ERTO/INCERTO		TEN	MPO INDE	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT	0	
						SSÃO DE S		POSTO	S DE TRA	ABALHO	OCUPADO	os	soc		POSTOS D	E TRABALI	IO PREVIS	SIONAIS	NAIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMIS	TERMINADO		MOBILI	DADE		OLUTIVO	SOCUPADOS	TERMINADO	M	OBILIDAD	E	OLUTIVO	S PREVISIO	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO I	ADE NO	OS PARA O	јвшсо	A TERMO RES	. DE POSTOS	TEMPO INDE		DADE NO DE SMF	івпсо	TERMO RESERTO	DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGĂ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
			TESOURAR	IA																
Coordenador Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	relacionamento interpessoal;			1						1						0	
Assistente Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade	Assumir a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.				2						2						0	
Tesoureiro Principal	Administrativo	12º ano de escolaridade	Assumir a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.				1						1						0	
		•	TOTAL										4						0	



							1													
											CONTRA	TO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBLI	ICAS				
						0)//		TEMPO II	NDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		TE	MPO INDET	ΓERMINA/		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TR	ABALH	O OCUPADO	s	S		POSTOS DE	TRABALH	O PREVISI	ONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огитио	SOCUPADOS	TERMINADO	МО	BILIDADE		OLUTIVO	PREVISION.	OBS
CARGO	TONOIGNAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO I	ADE NO	ÃOS PARA O	vÚВЫСО	A TERMO RES SERTO	L DE POSTOS	R TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO I		vÚBLICO	A TERMO RES Serto	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTO/INCEF	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCE	TOTAL	
			GABINETE DE GESTAO I	DO PATRIMÓNIO			1													
nete (agninete i	Gestão Património		Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na		1							1						0	
Fécnico Superior G	Sestão Património	Licenciatura Administração Pública, Regional e Local	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	
Assistente Ar Técnico Ar	dministrativa	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.	Conhecimentos			3						3						0	
			TOTAL										5				1		0	

Mod.026RH.1 42 de 143

	Ч	\setminus	
١	٦	٦	

											CONT	RATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						SERVIÇO		TEMPO I	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO)	TEI	MPO INDI	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						ISSÃO DE SER		POSTO	OS DE TR	RABALHO	O OCUPA	DOS	s s	·	POSTOS D	E TRABALI	HO PREVIS	IONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	DETERMINADO		MOBIL	LIDADE		SOLUTIVO	ros ocupados	DETERMINADO	м	OBILIDAD	DE	SOLUTIVO	OS PREVISION	OBS
		OUTROS REQUISITOS					R TEMPO INI	MOBILID MUNICIO		ÃOS PARA C	vÚВLICO	A TERMO RI SERTO	L DE POSTOS	R TEMPO INI		DADE NO D DE SMF	о́ОВШСО	A TERMO RI SERTO	. DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
			GABINETE COBRANÇAS E E						•											
Chefe Gabinete	Cobranças e Execuções Fiscais	Licenciatura Economia ou Admnistração Pública ou Gestão ou Contabilidade	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na		1							1						0	
Técnico Superio	Gestão e Contabilidade	Licenciatura Gestão e Contabilidade/ Gestão Financeira	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	análise da informação e sentido crítico, capacidade de la			1						1						0	



Técnico Superior	Administração Geral	Licenciatura do Curso de Estudos Superiores de Gestão Financeira	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de	1	1		0	
Assistente Técnico	Administrativa		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.	Conhagimentos	1	1	1	1	
			TOTAL			4		1	

Mod.026RH.1 44 de 143

	И	A	
١	٦	7	

								1													
												CON	TRATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚB	ICAS				
							οόι		ТЕМРО	INDETER	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDI	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							COMISSÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TF	RABALH	O OCUPA	DOS	ω	I	POSTOS D	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	IAIS	
	CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		МОВІІ	IDADE		OLUTIVO	S OCUPADOS	TERMINADO	м	OBILIDAD	E	OLUTIVO	PREVISION	OBS
	CARGO	TONOIGNAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILID	ADE NO DE SMF	AOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES ERTO	L DE POSTOS	TEMPO INDE		DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES ERTO	DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	₹	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÀ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO. CERTOANC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTOANCERTO	TOTAL	
				DIVISÃO DE ATENDIMENTO E (GESTÃO DE INFORMAÇÃO			•										1			
Che	efe Divisão	Atendimento e Gestão de Informação	Licenciatura em Marketing	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	seja exigível a licenciatura; Formação		0 1							1						0	
				TOTAL										1						0	

Mod.026RH.1 45 de 143

	И		
4	٦	4	

											CON	TRATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ĎES PÚBL	ICAS				
						SERVIÇO		ТЕМРО	INDETE	ERMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						ISSÃO DE SER		POST	OS DE T	rabalh	IO OCUPA	DOS	<u>ဖ</u>		POSTOS DE	TRABALH	O PREVIS	SIONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		МОВ	ILIDADE	1	SOLUTIVO	os ocupados	ETERMINADO	МС	BILIDAD	≣	SOLUTIVO	SPREVISION	OBS
CARGO		REQUISITOS			OUTROS	so	POR TEMPO IND		DADE NO O DE SMF	GÃOS PARA O	: PÚBLICO	O A TERMO RE	AL DE POSTOS	OR TEMPO IND	MOBILID MUNICIO		PÚBLICO	FRABALHO A TERMO RE CERTO/INCERTO	IL DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	RATO DE TRABALHO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO. CERTOANG	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO	TOTAL	
			UNIDADE DE ARQUIVO	GERAL MUNICIPAL																
Chefe Unidade	Arquivo Municipal	Licenciatura Marketing ou Ciência da Informação ou História	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista 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 melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	3 anos de experiência na		1							1						0	
Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura em Ciência da Informação / Mestrado em História e património - Ramo Arquivos Históricos	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 principios.	de análise da informação e sentido crítico, capacidade de la companidade del companidade de la companidade de la companidade de la companidade de la compani			2						2						0	
Assistente Técnico	Administrativo	12º ano de escolaridade	Assumir a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.				1						1	1					1	
			TOTAL								•		4			<u>'</u>			1	

Mod.026RH.1 46 de 143



											CON	TRATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS				
						051/		TEMPO	INDETER	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	RABALH	O OCUPA	DOS	so	I	POSTOS D	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	LIDADE		SOLUTIVO	OCUPAD	ETERMINADO	М	OBILIDAD	DE	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDET		DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES	AL DE POSTOS	R TEMPO INDI		DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOANG	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTOANCERTO	TOTAL	
			UNIDADE DE ATENDIM	ENTO MUNICIPAL			•	,						•						
Chefe Unidade	Atendimento Municipal	Licenciatura Marketing ou Relações Públicas ou Administração Pública ou Geografia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	3 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							1						0	
Técnico Superior	Atendimento Municipal	Licenciatura Gestão Pública e Autárquica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 principios.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planamento									0		1				1	



												CON	TRATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS				
							o <u>ú</u> .		ТЕМРО	INDETER	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDI	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TI	RABALH	O OCUPA	DOS	s		POSTOS D	E TRABALI	10 PREVIS	SIONAIS	AIS	
CATE	RREIRA, GORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBII	IDADE	_	SOLUTIVO	S OCUPADOS	ETERMINADO	М	OBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
C	ARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO IND		DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO IND	MOBILII	DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	RATO DE TRABALHO I	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	IOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
				UNIDADE DE ATENDIM	ENTO MUNICIPAL		F F				2										
Técnic Superi		Atendimento Municipal	Licenciatura em Administração Pública/ Relações Públicas/ Marketing/ Economia/ Gestão ou Ciencias da Comunicação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de									0	2					2	
Assist Técnio		Administrativo	12º ano de escolaridade	Assumir a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário.	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal;			4						4	1					1	
				TOTAL										5						4	

Mod.026RH.1 48 de 143

												CONT	RATO DE 1	TRABALHO	EM F	UNÇÕES	PÚBLICA	s			
						DESERVICO					MINADO		TERMO RESOLUTIO CERTO / INCE	vo				RMINADO	TERMO RESOLUT CERTO / INC	'O	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	OMISSÃO	-	MPO INDETERMINADO	MOBILID MUNICIO	ADE NO	PARA O	001	ERMO RESOLUTIVO	E POSTOS OCUPADOS			MOBIL OBILIDADE UNICIO DE S		ERMO RESOLUTIVO	POSTOS PREVISIONAIS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS MUNICÍPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBI	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCERT	TOTAL D		CONTRATO DE TRABALHO POR TE	¥ }	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBI	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCERI	TOTAL DE	
		1	EXPEDIENT	E GERAL			<u> </u>								_						
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em contros 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.	na óptica do utilizador; a capacidade de organização e				4						4						0)
ssistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais ben definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ar funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Tem responsabilidade pelos equipamentos sot sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	método de trabalho;				1						1						0)

TOTAL

Mod.026RH.1 49 de 143



											CONTRATO DE	TRABALH	O EM FUN	NÇÕES F	PÚBLICAS				
						001/		TEMPO II	NDETERM	IINADO	TERMO RESOLUTI CERTO/INC	/0	-	TEMPO I	INDETERM	INADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TRA	BALHO O	CUPADOS	Se		POSTO	OS DE TRAB	ALHO PREVI	SIONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	EMPO INDETERMINADO	MOBILIDA MUNICIO		PARA O	LICO ERMO RESOLUTIVO TO	DE POSTOS OCUPADOS	PO INDETE	мо	MOBILID DBILIDADE NO INICIO DE SMF		TERMO RESOLUTIVO	POSTOS PREVISIONAIS	OBS
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	₽	MUNICIPI	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLIC CONTRATO DE TRABALHO A TERA CRATOINGERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	24 413 43	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TI CERTO/INCER'	TOTAL DE	
			GABINETE DE GESTÃO DE FINANCIAMEN	TOS E PLANEAMENTO ESTR	RATÉGICO				,										
Chefe Gabinete	Candidaturas e Fundos Comunitários	Licenciatura Economia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na		1						1						0	
Técnico Superior	Economia	Licenciatura 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 análisar de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realizar de estudos, pesquisas elevantamentos 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.	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento			1					1						0	
Técnico Superior	Candidaturas e Fundos Comunitários	Licenciatura Gestão ou 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.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1					1	2					2	
			TOTAL	ı		1 1	1	, ,			ı	3				·		2	

Mod.026RH.1 50 de 143

M		
T	٦	

												CONT	RATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
							SERVIÇO		TEMPO II				TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO				ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							ISSÃO DE		POSTO	S DE TR	RABALHO	OCUPA	DOS	ွ		POSTOS D	E TRABALI	HO PREVI	SIONAIS	AIS	
	RIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	LIDADE		OLUTIVO	TOS OCUPADOS	TERMINADO	м	OBILIDAD	DΕ	огитіло	PREVISION	OBS
CARG	30		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO		SOS PARA O	РÚВШСО	A TERMO RES ERTO	DE POS	TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	РÚВШСО	RES	DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÂ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A T CERTO/INCER	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
				DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS, INFRAE	ESTRUTURAS E GESTÃO DE	FROTA			<u> </u>												
Diretor Departam	ento	Engenharia Civil		Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	seja exigível a licenciatura; Formação		1							1							
				TOTAL						,				1						0	

Mod.026RH.1 51 de 143



								COI	ITRATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇÕ	ES PÚBL	ICAS				
											_						
				OĎI	TE	MPO INI	DETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	0	TEM	PO INDE	TERMINAI		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
				MISSÃO DE SERVIÇO	F	оѕтоѕ	DE TRABA	LHO OCUF	ADOS	s	Р	OSTOS DE	TRABALHO	O PREVISI	ONAIS	SIX	
CARREIRA, CATEGORIA OU ÁREA FUNCIONAL AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO	l	MOBILIDA	DE .	OLUTIVO	SOCUPADOS	TERMINADO	МС	BILIDADE	•	OLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO OUTROS REQUISITOS			OUTROS			MOBILIDAD IUNICIO DE		и́высо	A TERMO RES	L DE POSTOS	TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO		РÚВШСО	A TERMO RES ERTO	DE POSTOS	
				TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGA	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
	GABINETE DE GESTÃO DE	OCORRÊNCIAS															
Chefe Gabinete Corrências Chefe Gabinete Chefe Chefe Gabinete Chefe Chef	os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; pla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; purar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor eitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1						0						1	
e instruç domínios adequad		Formação técnica na área. Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal;			1					1						0	
	TOTAL									1						1	

Mod.026RH.1 52 de 143

	ν,		A	
١	٦	٦	٦	

											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBLIO	CAS				
						RVIÇO		TEMPO) INDETE	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDET	ERMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCER]	
						ÃO DE SERV		POST	OS DE TI	RABALHO	O OCUPA	DOS	တ္	I	POSTOS DE 1	RABALHO PR	EVISIONAIS	SIR	ALUBRIDADE	
	A, OU ÁREA FUNCIO	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OL PROFISSIONAL/		COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		МОВІ	LIDADE		OLUTIVO	S OCUPADO	TERMINADO	MOI	BILIDADE	OLUTIVO	PREVISION/	IDADE E INS⊄	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITO	s .		OUTROS		R TEMPO INDE		IDADE NO IO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTC	R TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO D		A TERMO RES	. DE POSTOS	O DE PENOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A GERTOANGE	TOTAL	SUBSIDI	
			DIVISÃO DE	REDE VIÁRIA E TRÂNSITO				-					•	•			<u>'</u>	,	•	
Chefe Divis	o Engenharia C	vil Lic. Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo er conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando existe 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 melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	ı; seja exigível a ; licenciatura; Formação		1	1						1					0		
Técnico Su	erior Lic. Engenhai Civil	a Lic. Engenharia Civil	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos d natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, d pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral o especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções cor responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão o 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 conservação da rede viária Municipal e no apoio às Juntas de Freguesia e outras entidades; Conceber e realização d projectos de obras, nomeadamente, em áreas relacionadas com a rede de águas pluviais, pavimentos, sinalização segurança rodoviária; Fiscalizar e dirigir técnica de obras, enquadradas em conhecimentos profissionais inerentes licenciatura em Engenharia Civil, nomeadamente, em áreas relacionadas com a conservação da rede viária municipa 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 materias, máquinas e outros equipamento necessários; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaboração d programas de concurso e caderno de encargos; Acompanhar as obras em execução por administração directa;	e u Formação técnica na nárea; conhecimentos u informáticos na ótica do s utilizador; Capacidade de a análise da informação e e sentido crítico, e capacidade de à planeamento e t; organização; capacidade, i, de relacionamento s interpessoal.			1						1					0		
Assistente Técnico	Administrativo Construção C	vil construção civil ou	Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definida e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vário domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através da adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Construção Civil - Elaborar processos de concurso de obr pública através da plataforma electrónica; Apoiar a apreciação das propostas apresentadas; Identifica projecto, cadern de encargos e plano de trabalho de obra; Fiscalizar e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; Elaborar caderno de encargos, normas de execução e especificações de materiais; Prepara elementos de comunicação à obra e fases de trabalho; Analisar e avaliar custos de mão-de-obra e materiais elaborando o controlo orçamental.	Formação técnica na desenho. capacidade de organização e método de tralacinamento.			4						4					0		

Mod.026RH.1 53 de 143



Origination de SOUTO com a titule de composition de SOUTO com a titule de composition de soutone de composition de soutone de composition de	7																					
Auto-												CONTR	ATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBLI	CAS					
ACTION ADDRESS AND							sviço		TEMPO) INDETER!	MINADO		RESOLUTIVO CERTO /		TE	MPO INDET	ERMINADO	RES	SOLUTIVO		щ	
Security of the control of the contr							SÃO DE SEF		POST	OS DE TRA	ABALHO	OCUPAD	os	Sc		POSTOS DE	RABALHO P	REVISION	AIS	AIS	ALUBRIDAE	
April 1997 Contract Contrac	CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ACADEMICA E / OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILI	IDADE		OLUTIVO	S OCUPADO	TERMINADO	МО	BILIDADE		OLUTIVO		DADE E INS,	OBS
Description of the process of the pr	CARGO					OUTROS		TEMPO INDE			ÃOS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RES	DE POST	TEMPO INDE				A TERMO RES	DE POS) DE PENOSI	
Curdenside Cur							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	RCARREI	INTERCATEGORIAS	H I		DE T	TOTA	DE TRABAL	CARRE	INTERCATEGORIAS			TOTAL	SUBSIDIC	
secondary relations and a procession of relations are secondary of the control control of the secondary of the of the seco				DIVISÃO DE F	REDE VIÁRIA E TRÂNSITO															_		
graus de complexidade variaives. Executar tretfes de apoie dementares, indepensatives an funcionamento de órgiano e serviços, podemo comportare restigor, filoro. Reposarializar-a polare a perita sua contractigica, procedendo, quando necessário, a manutenção e reparação do RMS (Mistra Beluminosa a Pring). Cantinoria de Vair- Construção e manute por vair vair vair vair vair vair vair vai	Encarregado Operacional	equipa	obrigatória de acordo	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.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como assistente operacional há pelo menos seis anos e classificação de serviço não inferior a			2						2		1				1		
	Assistente Operacional	Asfaltador, Cantoneiro Vias, Administrativo, Motorista, Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, Pedreiro, Implementação de sinalização	obrigatória de acordo	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. Calceteiro -Pavimentação de calçada, construção de muros de suporte da via pública e vedação;. Asfaltador - Preparação de Base e pavimentação a MBQ (Mistura Betuminosa a Quente) e tapamento de covas e MBF (Mistura Betuminosa a Frio);. Cantoneiro de Vias - Construção e reparação de redes de drenagem de águas pluviais limpeza e desobstrução das mesmas, incluindo, coletores, caixas de visita, sarjetas e ramais (por via manual ou mecânica com a realizada por aspiração (contratação de serviço externo); Motorista de Pesados - 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 combustive introduzido; colabora quando necessário nas operações de carga e descarga. Tratorista - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas; zela pela conservação e limpeza dos equipamentos tendo em vista a sua conservação e manutenção; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as anomalias detectadas; proceder ao seu abastecimento de combustível; preencher e entregar diariamente no Gabinete de Gestão de Frotas e Equipamentos o registo diário da máquina Condutor de Máquinas Pesadas	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; capacidade de trabalho em equipa. Experiência não exigida.	Carta de		31						31	12					12	(esporádico)	
15 45		<u> </u>		TOTAL	ı									39						13	43	

Mod.026RH.1 54 de 143

	٧,			
4	٦	٦	٦	

										CON	TRATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBLICA	AS				
						SVIÇO	т	EMPO INDE	TERMINAL	00	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDETE	RMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			
						SÃO DE SER		POSTOS D	TRABALI	HO OCUPA	ADOS	s	F	POSTOS DE TR	ABALHO PRE	VISIONAIS	AIS	ALUBRIDAD E	
CARREIRA, CATEGORIA OI CARGO	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO	M	BILIDADE	:	SOLUTIVO	OS OCUPADO	INDETERMINADO	МОВІ	LIDADE	SOLUTIVO	S PREVISION	IIDADE E INS/	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO IND	MOBILIDADE I MUNICIO DE S		PÚBLICO	A TERMO RE	DE POST	TEMPO	MOBILIDADE MUNICIO DE		A TERMO RE	. DE POSTOS I	O DE PENOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS		CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	SUBSIDI	
		1	UNIDA	DE DE TRÂNSITO			<u> </u>				-			 		1			
Chefe Unidade	Engenharia Civil	Licenciatura Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	3 anos de experiência na	1	1						0					1		
Técnico Superio	or Civil	Lic. 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.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de								0	1				1		
			TOTAL								ı	0		, <u> </u>		1	2		

Mod.026RH.1 55 de 143

	V		A	
Ц	٦	Ц	٦	

` _ `										CON	RATO DE TR	BALHO E	M FUNÇÕ	ES PÚBL	ICAS					
						ဝ ဉ်၊		TEMPO IN	DETERMINAL	00	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	PO INDET	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO			
						SÃO DE SERVIÇO		POSTOS	DE TRABALI	HO OCUP	ADOS		Po	OSTOS DE	TRABALH	O PREVISI	ONAIS	<u>s</u>	LUBRIDADE	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILIDADE	:	огпшло	s ocupados	TERMINADO	МО	BILIDADI	E	огпло	PREVISIONA	DADE E INSA	OBS
CARGO	PONCIONAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIDAE MUNICIO DI	E NO SOR A	ивпсо	A TERMO RES	L DE POSTOS	TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO I	ADE NO DE SMF	ÚBLICO	A TERMO RESIERTO	DE POSTOS	DE PENOSII	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG/	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A '	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTO/INCER	TOTAL	SUBSIDIO	
			DIVISÃO DE	GESTÃO DE EDIFICIOS		<u> - - </u>														
Chefe Divisão	Engenharia Civil	Lic. Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	seja exigivel a licenciatura; Formação		1						1						0		
Técnico Superior	Engenharia Civil	Lic. 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do			1					1	1					1		

Mod.026RH.1 56 de 143

	M		
-1	٦	١.	

١.																						
												CONT	RATO DE TRA	BALHO EI	M FUNÇÕ	ES PÚBLI	ICAS					
							<u>ဝဉ်၊</u>		TEMP	O INDETE	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDET	[ERMINAL		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			
							SÃO DE SERVIÇO		POS	TOS DE T	RABALHO	OCUPAI	oos	ø	Р	OSTOS DE	TRABALHO	IO PREVIS	IONAIS	SI	LUBRIDADE	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ERMINADO		МОВІ	ILIDADE		игилио	s ocupados	ERMINADO	MOI	BILIDADE	E	огпло	PREVISIONA	ADE E INSA	OBS
	CARGO	FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDET		ILIDADE NO CIO DE SMF	OS PARA O	РÚВLІСО	TERMO RESC ERTO	DE POSTOS	TEMPO INDET	MOBILIDA MUNICIO D		івпсо	TERMO RESC	DE POSTOS	DE PENOSIC	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGĂ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PI	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PI	CONTRATO DE TRABALHO A GERTOANCE	TOTAL DE	OICISBIDS	
				DIVISÃO DE G	SESTÃO DE EDIFICIOS																	
•	Écnico Superior	Arquitetura		Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	informáticos na ótica do			1						1						0		
	'écnico Superior	Engenharia Mecânica/ Eletromecânica	Licenciatura Engenharia Mecânica/ Eletromecânica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador: Canacidade de									0	1					1		
	'écnico Superior	Engenharia Eletrotécnica		Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	área; conhecimentos informáticos na ótica do									0	1					1		
	'écnico Superior	Apoio aos serviços	Licenciatura Relações Públicas e Internacionais	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador. Capacidade de			1						1						0		

Mod.026RH.1 57 de 143

M		A	
	1	\Box	

1	1																					
												CONTI	RATO DE TRA	ABALHO I	EM FUN	NÇÕES PÚ	BLICAS					
							οόμ		TEMPO I	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		1	TEMPO INI	DETERMII	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	o		
							SÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TR	ABALHO	OCUPA	DOS	တ္		POSTOS	DE TRABA	LHO PREV	ISIONAIS	AIS	ALUBRIDADE	
c	CARREIRA, ATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		SOLUTIVO	TOS OCUPADO	ETERMINADO		MOBILIDA	ADE	зогпшко	S PREVISION	SIDADE E INS/	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	so	R TEMPO IND	MOBILID MUNICIO	ADE NO DE SMF	SÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RE CERTO	DE POS	R TEMPO IND		LIDADE NO CIO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RE	POSTO	O DE PENOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	₹	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL DE	SUBSIDIC	
			<u>'</u>	DIVISÃO DE G	SESTÃO DE EDIFICIOS				<u> </u>													
	ncarregado peracional	Coordenação equipa operacional	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade		Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento			2						2						0		

Mod.026RH.1 58 de 143

69

										COI	NTRATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇÕ	ES PÚBL	LICAS					
								TEMPO IN	DETERMIN	IADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	o	TEM	PO INDE	TERMINAD	00 R	TERMO ESOLUTIVO RTO/INCERTO			
						DE SERVIÇO		POSTOS	DE TRABA	ALHO OCUI	PADOS		PC	STOS DE	TRABALHO	O PREVISIO	NAIS		JBRIDADE	
CARREIRA,	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	RMINADO		MOBILIDA	DE	ОЛПО	OCUPADOS	RMINADO	MC	OBILIDADE	:	ОЛПУО	REVISIONAIS	ADE E INSALL	OBS
CATEGORIA OU CARGO	FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS		COMPETENCIAS	OUTROS		TEMPO INDETE	MOBILIDAD MUNICIO DE		ВПСО	TERMO RESOL	DE POSTOS	TEMPO INDETE	MOBILID MUNICIO	ADE NO DE SMF	ВПСО	TERMO RESOL	E POSTOS P	DE PENOSID/	OBS
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR 1	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃO	MUNICIPIO CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR '	INTERCARREIRAS	₹	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A TER CERTO/INCERTO	TOTAL D	SUBSIDIO	
			DIVISÃO DE (GESTÃO DE EDIFICIOS	<u> </u>						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.	Formação técnica na			1					1	2					2		
Assistente Operacional	Pedreiro, Serralheiro Civil. Carpinteiro de Limpos, Motorista ligeiros, Eletricista, Pintor, Trolha e Motorista Pesados	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. Trolha/Pedreiro - 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. Serralheiro Civil - Construir estruturas metálicas ligeiras simples em edifícios ou outras obras, podendo montar as peças que executa. Interpretar desenhos e outros esquemas técnicos, realiza operações de corte, em capas, ferro e tubos, a quente ou a frio. Proceder a ligações, que são feitas por rebitagem, por aparafusarem ou soldagem, executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento das peças que constrói e repara. Canalizador - 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, plastico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e repetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de distribuição de água e repetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de distribuição, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Carpinteiro de Limpos - Executar trabalhos em euceptivo, pinheiro, castanh	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; capacidade de trabalho em equipa. Experiência não exigida.	Motorista - Carta de Condução		33					33	36					36	69 (esporádico)	Nível alto d insalubridad ou penosidad

Mod.026RH.1 59 de 143

TOTAL

H	1	

										(CONTR	ATO DE TR	ABALHO I	EM FUNÇ	ÕES PÚI	BLICAS					
						SERVIÇO		TEMPO IN	NDETERMI	NADO	CE	TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO)	TE	MPO INC	ETERMIN	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		ñ	
						SÃO DE SER		POSTOS	S DE TRAB	ALHO O	CUPAD	os	SC		POSTOS	DE TRABAI	LHO PREV	ISIONAIS	AIS	ALUBRIDAD	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBILIDA			SOLUTIVO	os ocupados	ETERMINADO		MOBILIDA	ADE	SOLUTIVO	S PREVISION	SIDADE E INS	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	w w	OR TEMPO IND	MOBILIDA MUNICIO E	DE NO DE SMF SO O O O O O O O O O O O O O O O O O O		PÚBLICO	A TERMO RE:	AL DE POSTOS	OR TEMPO IND	MOBIL	IDADE NO IO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RE:	DE POSTO	O DE PENOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG	ž i	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTOANCERTO	TOTAL	SUBSIDI	
			GABINETE	PARQUE ESCOLAR																	
Chefe Gabinete	Engenharia Civil	Lincipus Familia		2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							0						1		
			TOTAL						•	•			0						1		

Mod.026RH.1 60 de 143

	V			
١	٦		7	
- 1		_	_	

TEMPO INDETERMINADO TEMPO IND	ONAIS VSALUBRIDADE
TEMPO INDETERMINADO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS POSTOS DE TRABALHO PREVISIONAIS O	ONAIS VSALUBRIDADE
	ONAIS
	2 8
CARREIRA, ÁREA ACADEMICA E / OU REQUISITOS S S S S S S S S S S S S S S S S S S	S PREVISIC
OUTROS PEQUISITOS OUTROS REQUISITOS OUTROS REQUISITOS	O DE PENOSIC
TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS PREVISTOS CONTRATO DE TRABALHO POR TEMP INTERCATEGORIAS MOBILIDADE DE CUTROS ÓRGÁGOS PA MUNICIPOS DE TRABALHO A TEMP CONTRATO DE TRABALHO A TEMP CONTRATO DE TRABALHO POR TEMP INTERCATEGORIAS CONTRATO DE TRABALHO POR TEMP CONTRATO DE TRABALHO POR TEMP CONTRATO DE TRABALHO A TEMP CONTR	TOTAL DEI
GABINETE EDIFICIOS E EQUIPAMENTOS	
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; control a cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração pública inserida em funções, cargos, careira ou categorias, para cujo exercício ou provimento desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. Civil Chefe Gabinete Engenharia Civil Licenciatura Engenharia Civil Licenciatura Engenharia Civil Licenciatura Engenharia Civil Licenciatura Engenharia Civil Licenciatura Engenharia Civil O Contentação para resultados de pessoas; Orientação para resultados e motivação para resultados e motivação para resultados e motivação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.	1
TOTAL 0	1

Mod.026RH.1 61 de 143

H	7
I	

												CONTR	RATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚI	BLICAS					
							SERVIÇO			INDETER		C	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO)			DETERMIN		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO)	OADE	
							SÃO DE		POSTO	OS DE TR	ABALHO (OCUPAI	oos	တ္ခ	F	POSTOS I	DE TRABA	LHO PREV	ISIONAIS	N A S	ALUBRII	
	CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E/OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		зогилио	S OCUPADOS	ETERMINADO	N	MOBILIDA	DE	огпшло	S PREVISION	IDADE E INS/	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIE	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE	MOBIL	IDADE NO	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	. DE POSTOS	D DE PENOSI	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TER CERTO/INCERTO	TOTAL DE	olaisans	
				GABINETE ED	FICIOS DE HABITAÇÃO																	
Cr	efe Gabinete	Engenharia Civil		desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							0						1		
				TOTAL										0						1		



												CON	RATO DE TR	ABALHO	EM FUNÇ	ÕES PÚBLIC	AS				
							ούι		TEMPO	INDETE	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	0	TE	MPO INDETE	RMINADO	TER RESOL CERTO/I	UTIVO		
							ÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TI	RABALH	O OCUPA	DOS	ø	1	POSTOS DE TI	RABALHO P	PREVISIONAIS		SI ₄	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	ETERMINADO		МОВІ	LIDADE		SOLUTIVO	OS OCUPADOS	ETERMINADO	МОВ	LIDADE	SOLUTIVO		S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	HO A TERMO RES INCERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE	MOBILIDADI MUNICIO DE		SE PUBLICO	CERTO	DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	OBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	DIA DE INTERESS	CERTO/IN	TOTAL	
				UNIDADE DE GESTÃO DE FR	OTAS E ESTALEIRO						2				L						
c	chefe Unidade	Estaleiro	Licenciatura em Engenharia Civil ou Engenharia Mecênica ou Administração Pública ou Gestão ou Generalista	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	3 anos de experiência na administração pública		1							1						0	
T	écnico Superior	Administração Pública	Licenciatura Administração Pública	natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			2						2						0	

	И,		
1	٦	٦	

1																				
											CONT	RATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚE	BLICAS				
						oóı	1	ГЕМРО І	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	Þ	TE	MPO IND	ETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TR	RABALHO	OCUPA	DOS	ş		POSTOS	DE TRABAL	HO PREVIS	SIONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	TERMINADO		MOBIL	LIDADE		OLUTIVO	S OCUPADOS	TERMINADO	N	MOBILIDAI	DΕ	OLUTIVO	S PREVISION.	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILID. MUNICIO		ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		IDADE NO IO DE SMF	PÚBLICO	LHO A TERMO RES J/INCERTO	. DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAI	
			UNIDADE DE GESTÃO DE FI												<u> </u>					
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.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento									0	1					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.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Motorista de Ligeiros . Carta de condução categoria B; Motoristas de Pesados - Carta de condução categoria C			11						11	4				0	4	
			TOTAL			<u> </u>							14						5	

	И,		
1	٦	٦	

											CONTRATO DE TE	RABALHO	EM FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						SERVIÇO		TEMPO IN	NDETERMI	INADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT	го	TE	MPO INDI	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SEI		POSTOS	S DE TRAE	BALHO O	CUPADOS	sog		POSTOS D	E TRABALH	IO PREVIS	IONAIS	VAIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMIS	4DETERMINADO		MOBILID	ADE	KESOLUTIVO	POSTOS OCUPAD	DETERMINADO	М	IOBILIDAD	E	RESOLUTIVO	OS PREVISIONAIS	OBS
		CONNOC NEGOTICS				တ တွ	OR TEMPO IN	MOBILIDA MUNICIO E		GAUS PAKA	E PÚBLICO O A TERMO F	TOTAL DE POS	POR TEMPO IN		DADE NO O DE SMF	PÚBLICO	O A TERMO F	TOTAL DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	2 =	CEDÊNGA DE INTERESSE PU CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCE	101	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	101	
			DEPARTAMENTO DE O	DBRAS MUNICIPAIS															
Diretor Departamento	Engenharia Civil	Licenciatura Engenharia Civil/ Arquitetura	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo en 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 melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	seja exigível a licenciatura; Formação		1 1						1						1	Nomeado em regime de substituição
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 con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	de projectos e arquitetura e engenharia civil. Formação técnica na área; conhecimentos								0	1					1	
			TOTAL	I								1		<u> </u>				2	

Mod.026RH.1 65 de 143



											CONT	RATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚE	BLICAS				
						رادُه		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO IND	ETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TR	RABALHO	O OCUPA	DOS	s		POSTOS I	DE TRABAL	HO PREVI	SIONAIS	SIA	
CARREIRA CATEGORIA	' l	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	LIDADE		OLUTIVO	SOCUPADOS	TERMINADO	N	MOBILIDAI	DE	OLUTIVO	PREVISION/	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIE	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	РÚВШСО	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		IDADE NO IO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCEI	TOTAL	
			DIVISÃO DE ESTUDOS	E PROJETOS																
Chefe Divisão	Arquitectura / Engenharia Civil	Licenciatura Arquitectura/ Engenharia Civil/ Eng ^a Mecânica/ Eng ^a Eletrotécnica/ Arquitetura Paisagista	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	técnica na área:		1							1						0	
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: Administrativo- executa tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; Desenho: apoiar os técnicos superiores de engenharia e arquitectura, desenhar os projectos concebidos; - Construção Civil: 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 apruro de valor e orçamento; Organizar, programa 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.	Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal			4						4	1					1	
			TOTAL						<u>'</u>				5						1	

Mod.026RH.1 66 de 143



											CONTRA	ATO DE TRAI	BALHO EI	M FUNÇÔ	ĎES PÚBL	ICAS				
						oʻsi		TEMPO I	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		TEM	MPO INDE	TERMINA	\DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						SSÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TR	ABALHO O	CUPADO	os	S	F	POSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	SIONAIS	VIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	NDETERMINADO		MOBILI	DADE		RESOLUTIVO	STOS OCUPADOS	NDETERMINADO		DBILIDAD	E	RESOLUTIVO	TOS PREVISION	OBS
						S S	OR TEMPO I	MUNICIO		GÃOS PARA	E PÚBLICO	O A TERMO NCERTO	OTAL DE PO	POR TEMPO I	MUNICIO		E PÚBLICO	TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	AL DE POS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	Ā		CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALH CERTO/II	тот	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALH	TOTA	
			GABINETE DE ARQU	JITETURA		<u>. . </u>														
Chefe Gabinete		Licenciatura Arquitetura ou Arquitetura Paisagista	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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		1							0						1	
Técnico Superior	Arquitetura Paisagista	Licenciatura Arquitetura Paisagista	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 equilibrio 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1	1					1	
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura Arquitetura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Conhecimentos de autocad; capacidade de análise, planeamento, organização e			5						5						0	
			TOTAL										6						2	



GABINETE DE ENGENHARIA 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; a controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes. 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; administração pública assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melmo conta os objetivos dependentes. Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento e a tructura de la dirigidade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes. administração pública inserina em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento administração pública admin																		1 1
CARREIRA, CARESONIA OL CARSONIA OL CARSONI		CAS	ÕES PÚBL	EM FUN	ABALHO E	RATO DE TR	CONT											
CARBEIRA, CATEGORIA OU CARGO AREA FUNCIONAL AREA FUNCIONAL OUTROS REQUISITOS Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em contra os objetivos e atividades dos serviços dependentes. aproveitamento do sessmos, tendo em contra o compreta o compreta o compreta o compreta o contra o compreta o compreta o compreta o contra o contra o compreta o contra o contra o contra o compreta o contra o contra o compreta o contra o contra o contra o contra o compreta contra o contra contra o contra o contra contra contra cont	IADO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	ERMINADO	EMPO INDE	٦	o	RESOLUTIVO		RMINADO	INDETE	TEMPO I		OĎI/						
CARBEIRA, CATEGORIA OU CARGO AREA FUNCIONAL AREA FUNCIONAL OUTROS REQUISITOS Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em contra os objetivos e atividades dos serviços dependentes. aproveitamento do sessmos, tendo em contra o compreta o compreta o compreta o compreta o contra o compreta o compreta o compreta o contra o contra o compreta o contra o contra o contra o compreta o contra o contra o compreta o contra o contra o contra o contra o compreta contra o contra contra o contra o contra contra contra cont	HO PREVISIONAIS	TRABALHO PRE\	POSTOS DE		g	DOS	O OCUPA	RABALH	OS DE TI	POSTO		SÃO DE SERV						
GABINETE DE ENGENHARIA Dirigir os serviços compresendidos 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; a saseguar a administração pública asseguar a administração pública asseguar a administração pública asseguar a administração pública asseguar a administração prometor dos mesmos, tendo em controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em controla o sobjetivos e atividades dos serviços dependentes.	OBS OBS	BILIDADE	м	DETERMINADO	TOS OCUPADO	ESOLUTIVO			MOBI		DETERMINADO	Ξ	LEGAIS E	COMPETÊNCIAS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ÁREA FUNCIONAL	CATEGORIA OU
CABINETE DE ENGENHARIA Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes: assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que le le estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	OÚBLICO A TERMO RE: SERTO DE POSTO			R TEMPO IN	씸	A TERMO RI	ÚBLICO	ÃOS PARA C			R TEMPO INI					OUTROS REQUISITOS		
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; a controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; administração pública inserida em funções, aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em controla o desperiência na administração pública inserida em funções, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO TOTAL DE PO	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE I	INTERCARREIRAS	DE TRABALHO P	4TOT	DE TRABALHO CERTO/IN	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	INTERCATEGORIAS	INTERCARREIRAS	CONTRATO DE TRABALHO PO	TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS						
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 inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento											•			ENHARIA	GABINETE DE ENGI			
Chefe Gabinete Chefe Chefe Gabinete Chefe Chefe	1				0							1		2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento	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		Coordenação de	Chefe Gabinete
Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou informática na otica do unitizador. Capacidade de especializado nas áreas de atuação comuna, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com diversos graus de complexidade de unitormática na otica do unitizador. Capacidade de análise, planeamento e eserviço em assuntos da sua especialidade, nomando opções de indole 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 de relacionamento interpessoal;	3			3	6						6			área; Conhecimentos de informática na otica do utilizador; Capacidade de análise, planeamento e organização.Capacidade de relacionamento	pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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,		Engenharia Civil/Desenhador	Técnico Superior
TOTAL 6	4				6										TOTAL			



` _ `											COLIT	RATO DE TRA	ADAL UO F	M EUNCÂ	SEC DÚID	ICAS				
						<u>ಲ್</u>		ТЕМРО) INDETE	RMINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO	ABALHO E			TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TI	RABALHO	O OCUPA	DOS	ω	F	POSTOS DI	TRABALH	O PREVISI	ONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISSÃO	DETERMINADO		MOBI	LIDADE		ESOLUTIVO	STOS OCUPADOS	DETERMINADO	M	OBILIDAD	E	ESOLUTIVO	OS PREVISION/	OBS
011100		OUTROS REQUISITOS					TEMPO INI		IDADE NO IO DE SMF	AOS PARA C	ивпсо	A TERMO RI ERTO	DE PO	TEMPO INI	MOBILIE	ADE NO DE SMF	úвшсо	A TERMO RI ERTO	DE POST(
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÀ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
			GABINETE DE GESTÃO DE ENERGIA	E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA																
Chefe Gabinete	Gestão de energia e eficiência energética	Licenciatura em Eng ^a Eletrotécnica ou Eng ^a Mecânica	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na administração pública		1							0						1	
Técnico Superior	Engenharia Electrotecnica	Licenciatura Engenharia Electrotecnica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento organização; capacidade de relacionamento			2						2	1					1	



			·																	
											CONT	RATO DE TR	ABALHO E	EM FUN	ÇÕES PÚ	BLICAS				
						οόι		TEMPO	INDETE	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT	0	Т	EMPO INI	DETERMIN	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SSÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TI	RABALHO	O OCUPA	DOS	S		POSTOS	DE TRABA	LHO PREV	ISIONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBI	LIDADE		OLUTIVO	S OCUPADOS	TERMINADO		MOBILIDA	ADE	OLUTIVO	S PREVISION.	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	9 9	R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	РÚВШСО	A TERMO RES CERTO	TOTAL DE POSTOS	R TEMPO INDE		LIDADE NO CIO DE SMF	РÚВШСО	A TERMO RES	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	NTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	IBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	101	NTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO GERTO/INCERTO	TOTAL	
			GABINETE DE GESTÃO DE ENERGIA	E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA		5 5	8			MC				8						
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura Engenharia Mecânica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de									0	1					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.	Formação técnica na									0	1					1	
			TOTAL										2						4	

Mod.026RH.1 70 de 143

	И,			
4	٦	٦	٦	

` <u></u>																				
											CONT	TRATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS				
						OŚI		TEMPO I	NDETER	MINADO)	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO)	
						ÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TR	ABALHO	O OCUPA	DOS	ο		POSTOS D	E TRABAL	HO PREVIS	IONAIS	IAIS	
	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		SOLUTIVO	OS OCUPADO	ETERMINADO	М	OBILIDAI	DE	зогитио	PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILID MUNICIO		ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES Certo	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTOINCEI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A ' CERTO/INCEI	TOTAL	
			DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DE EMPREITADAS					<u> </u>		ļ.									
Chefe Divisão	Engenharia Civil	Licenciatura Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	Administração Pública há		1 1							1						1	Nomeado em regime de substituição
Técnico Superio	r 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;	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de asentido crítico, capacidade de planeamento e			6						6						0	

Mod.026RH.1 71 de 143



												CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇÔ	ÕES PÚBI	LICAS				
							RVIÇO		ТЕМРО	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	MPO INDE	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							ÃO DE SERV		POST	OS DE TR	ABALHO	OCUPAL	pos	S	,	POSTOS D	E TRABAL	HO PREVIS	SIONAIS	AIS	
С	CARREIRA, ATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		зогпшо	OS OCUPADO	ETERMINADO	M	OBILIDAI	DE	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO IND	MOBILIE	DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POST	OR TEMPO IND		DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	RATO DE TR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TER CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TER CERTO/INCERTO	TOTAL	
				DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃ	D DE EMPREITADAS																
	scalização / scal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade; Curso de formação especifico;	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 organização; Capacidade de relacionamento interressoal:	Curso formação	0	1						1	2					2	
	ncarregado peracional	Coordenação	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituir do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. Verificar e acompanhar as empreitadas fiscalizadas na Divisão, diariamente, sob a orientação dos técnicos superiores adstritos e responsáveis pelas diversas empreitadas. Efetuar medições de trabalhos executados pelos empreiteiros ou conjuntamente com os técnicos superiores. Apresentar relatórios e informações sobre os trabalhos inerentes às empreitadas em curso.	interpessoal; Capacidade coordenação Experiência como	e e ;; O : I s s e : a		1						1						0	
	ssistente ecnico	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.	Formação técnica na	n e e		1						1						0	
				TOTAL										10						3	

Mod.026RH.1 72 de 143



												CONT	TRATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
							OĴIA		TEMPO	INDETER	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDI	ETERMINA	\DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							COMISSÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TI	RABALH	O OCUPA	ADOS	sc		POSTOS D	E TRABALI	IO PREVIS	SIONAIS	AIS	
CARREIR CATEGORIA CARGO	OU ÁRE	EA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBI	LIDADE		SOLUTIVO	POSTOS OCUPADOS	ETERMINADO	М	OBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO			OUTROS REQUISITOS			OUTROS	s s	OR TEMPO IND	MOBILIE	DADE NO D DE SMF	SÃOS PARA O	PÚBLICO	O A TERMO RE:	TOTAL DE POST	OR TEMPO IND		DADE NO DE SMF	PÚBLICO	O A TERMO RE: ICERTO	L DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO: TOTAL DE POSTOS OCUPADO:	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRC MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	101	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INGERTO	TOTAL	
				GABINETE DE COORDENAÇÃO DE SEC	GURANÇA, PROJETO E OBR	A															
Chefe Gabin	ete Segu	ordenação de Jurança , Jeto e Obra	Licenciatura em Engenharia com formação especifica em Técnico Superior de Higiene e Segurança	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na	CAP em Higiene e Segurança no Trabalho;	1							0						1	
Técnico Su	erior Coor Segu	ordenação de Jurança	Licenciatura com formação especifica em Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho;	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Exercer funções na área de coordenação de segurança junto das empreitadas de obras públicas.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador.capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de	profissional válido de técnico superior de segurança no trabalho emitido pela entidade		2						2	2	1				3	
				TOTAL									l	2						4	



AREA FORMAÇÃO O SERVICIA COMPETÊNCIAS CARGIDIA DE LA FRANÇA DE LA FRA	TAL DE POSTOS PREVISIONAIS SUBO SUBO SUBO SUBO SUBO SUBO SUBO SUB
ACAMPERA, CATERIONAL AREA FUNCIONAL CATERIONACIO ACAMPERA ACAM	AL DE POSTOS
ATRIBUIÇÕES ATMIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIA ATRIBUIÇÕES / ATMIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIA ATRIBUIÇÕES / ATMIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIA ATRIBUIÇÕES / ATMIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIA COMPETÊNCI	AL DE POSTOS
AREA FORMAÇÃO AREA FUNCIONAL CATEGORIA OU CA	AL DE POSTOS
DEPARTAMENTO DE URBANISMO, PLANEAMENTO, TRANSPORTES E MOBILIDADE Dirigir os serviços compresendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de adicidade, os resultados obtidos e a eficiência do departamento de planos de adividade, os resultados obtidos e a eficiência do serviços dependentes; Administração Pública ha sasseguar a asiministração dos cercusos humanos de adividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Administração Pública ha sasseguar a asiministração dos cercusos humanos de adividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Administração Pública ha sasseguar a asiministração dos cercusos humanos de adividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Administração Pública ha sasseguar a asiministração dos cercusos humanos de adividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Administração Pública ha sasseguar a asiministração dos cercusos humanos de adividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; Administração Pública ha sasseguar a asiministração dos cercusos humanos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos dos planos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos dos planos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos dos planos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos dos planos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cercusos humanos de adividade, os resultados dos serviços dependentes; Administração dos cer	甘
Diretor Diretor Departamento D	됟
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. Experiência na sasegurar a administração dos recursos bumanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor pelo menos 6 anos, inserida em funções, caragos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigivel a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gegstafo de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de frelacionamento en contra os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista. Experiência na hadinistração Pública há Administração Pública há control e esta ofetos, promovendo o melhor pelo menos 6 anos, inserida em funções, caragos, careira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigivel a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestafo de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de frelacionamento	101
contra os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; Experiência na 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 mehor aproveitamento desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. Arquitetura ou Engenharia Civil ou Direito ou Direito ou Direito ou Geografia Direitor Departamento ou Geografia Direitor Departamento ou Geografia Direitor Direitor Direitor ou Direito ou Geografia Direitor Departamento ou Geografia Direitor Direitor Ou Fonemento ou Geografia Direitor Ou Fonemento Ou G	
	1
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 indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Elabora parecerese e prestas suporte jurídico no âmbito das attribuições e attividades da unidades de informação e sentido crítico, a elaboração da legislação na área do planeamento e urbanismo, acompanhamento e apoio jurídico na elaboração de planos, nomeadamente PDM, PU's e PP's, bem como apoio instrumentos de gestão territorial, apoio na elaboração de planos, nomeadamente DM, PU's e PP's, bem como apoio instrumentos de gestão territorial, apoio na elaboração de planos, nomeadamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	1
Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de informáticos na ditaca do natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de utilizador; Capacidade de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou análise da informação e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido crítico, responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.	0
TOTAL 2	



											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇÔ	ES PÚBL	ICAS				
						رادُه		TEMPO	INDETE	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TI	RABALHO	O OCUPA	DOS	ω	F	OSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	IONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO DE	TERMINADO		МОВІІ	LIDADE		OLUTIVO	POSTOS OCUPADOS	TERMINADO	М	DBILIDADI	E	огплио	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE		IDADE NO O DE SMF	ÃOS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RES	씸	R TEMPO INDE	MOBILID MUNICIO		ÚBLICO	A TERMO RES ERTO	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCEI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A ' CERTO/INCE	TOTAL	
			DIVISÃO PLANEA	MENTO				<u> </u>									l			
Chefe Divisão	Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento ou Geografia	Licenciatura Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento Regional e Urbano ou Geografia ou afins	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista 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 melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	Administração Pública há		1 1							1						1	
Técnico Superio	r Urbanismo	Licenciatura 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	

Mod.026RH.1 75 de 143



											CONTR	RATO DE TRA	BALHO E	M FUNÇÕ	ES PÚBL	ICAS				
						SERVIÇO		TEMPO I	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		TEM	MPO INDE	TERMINA	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						SÃO DE SEF		POSTO	OS DE TR	ABALHO (OCUPAD	oos	SC	P	OSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	SIONAIS	IAIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMIS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		SOLUTIVO	os ocupados	ETERMINADO	МС	DBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO IND	MOBILID MUNICIO		ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RE: CERTO	AL DE POSTOS (IR TEMPO IND	MOBILID MUNICIO		PÚBLICO	A TERMO RE: CERTO	L DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO GERTO/IN	TOTA	
			DIVISÃO PLANEA	MENTO					•							•				
Técnico Superior	Planeamento	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano ou Administração Pública com Mestrado em Planeamento Regional e Urbano	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão os 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade									0	1					1	
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 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 municipio na área do urbanismo.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade									0	1					1	
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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; 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 àreas da reabilitação urbana, urbanismo e ordenamento do território.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, de			3						3	2					2	1 em Comissão serviço noutro Municipio
			TOTAL										5						5	

Mod.026RH.1 76 de 143



												CON	TRATO DE TRA	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
							SERVIÇO		ТЕМРО	O INDETE	RMINAD	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDI	ETERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	-	
							MISSÃO DE 8		POST	FOS DE T	RABALH	IO OCUPA	ADOS	UPADOS		POSTOS D	E TRABAL	HO PREVIS	SIONAIS	ONAIS	
CAT	ARREIRA, EGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMI	DETERMINADO		МОВ	ILIDADE		ESOLUTIVO	STOS OCUPA	DETERMINADO	м	OBILIDAD)E	ESOLUTIVO	OS PREVISIC	OBS
			OUTROS REQUISITOS				s s	OR TEMPO IN		LIDADE NO CIO DE SMF	SÃOS PARA C	РÚВШСО	O A TERMO R	DE PO	POR TEMPO IN		DADE NO DE SMF	РÚВШСО	TRABALHO A TERMO R CERTO/INCERTO	L DE POST	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRO MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	ТОТА	
				GABINETE DE MOBILIDADE	E TRANSPORTES																
Chef Gabi		Chefe Gabinete	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano ou Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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 2 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							0						1	
Assis Técn	stente ico	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 tefefónico, e, designadamente, redação de documentos, audição de gravações e ainda outras funções ligadas às novas tecnologias.	Conhecimentos informáticos na ótica do									0	1					1	
Técn	ico Superior	Educação, Mobilidade, Ação Social	Licenciatura 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	



												CONT	RATO DE TR	ABALHO I	M FUNÇÕ	ES PÚBI	LICAS				
							SERVIÇO		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	0	TEM	PO INDE	TERMINAD		TERMO RESOLUTIVO ERTO/INCERTO		
							ISSÃO DE SERV		POST	OS DE TF	RABALHO	OCUPAI	oos	sc	Pi	OSTOS DI	E TRABALHO	O PREVISIO	DNAIS	AIS	
(CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	LIDADE		SOLUTIVO	STOS OCUPADOS	ETERMINADO	M	OBILIDADE	i .	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDI		DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	о́впсо	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTO	R TEMPO INDI		DADE NO DE SMF	о́впсо	HO A TERMO RES INCERTO	. DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO GERTO/INC	TOTA	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS		CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	
				GABINETE DE MOBILIDADE	E TRANSPORTES																
Т	écnico Superior	Planeamento, Gestão ou Engenharia Civil	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano, Geografia ou 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; avaliar estudos, planos e projectos urbanísticos 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	
				TOTAL										2						2	

Mod.026RH.1 78 de 143

M		
Т	Ь	٦

											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS				
						DE SERVIÇO			INDETER			TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO				ETERMINA E TRABALI		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	REVISTOS COMISSÃO ICUPADOS	3ALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MUNICIO	DADE NO D DE SMF	ROS ÓRGÃOS PARA O DE	TERESSE PÚBLICO	RABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	ABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	MOBILIE	OBILIDAD DADE NO D DE SMF	INTERESSE PÚBLICO	RABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO	TOTAL DE POSTOS PREVISIONAIS	OBS
						TOTAL DE POSTOS P TOTAL DE POSTOS O	CONTRATO DE TRAE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTR	CEDÊNCIA DE IN.	CONTRATO DE TI		CONTRATO DE TRAE	INTERCARREI	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE IN	CONTRATO DE TI		
			GABINETE F	DM																
Chefe Gabinete	Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento ou Geografia	Licenciatura Arquitetura ou Engenharia Civil ou Planeamento Regional e Urbano ou Geografia ou afins	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							1						0	
Técnico Superior	r Geografia	Licenciatura Geografia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Formação técnica na área. Conhecimentos de informática na otica do utilizador capacidade de planeamento, organização e relacionamento interpessoal.			1						1						0	
Técnico Superior	Planeamento	Licenciatura Planeamento Regional e Urbano	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	
			TOTAL										3						0	

	7	-	
1	П	7	

١												CON	TRATO DE T	RABALHO E	EM FUNÇ	ÇÕES PÚ	BLICAS				
							ERVIÇO		TEM	IPO INDE	TERMINAL	00	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TI	EMPO INI	DETERMIN	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SERV		PC	STOS DE	TRABALI	HO OCUP	ADOS			POSTOS	DE TRABAI	.HO PREVI	SIONAIS	S	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		МС	BILIDADE		огпшло	S OCUPADO!	TERMINADO		MOBILIDA	DE	огпшло	PREVISIONA	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		DBILIDADE N		PÚBLICO	A TERMO RES	FAL DE POSTC	R TEMPO INDE		LIDADE NO SIO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	. DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	O V GI HOUSE	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A '	101	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	
				DIVISÃO DE GESTÃ	O URBANISTICA																
	Chefe Divisão	Engenharia Civil	Licenciatura Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação			1						1						0	
	Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura em Arquitetura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			6	6					6	1					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. 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.	rormação tecnica na area; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização;			5	5					5	1					1	

	ч,		A	
1	4	٦	٦	

											CONTO	RATO DE TRA	ARAI HO F	M EUNCO	ES DÍ D	ICAS				
						o		TEMF	PO INDETER		JONIK	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	SUPLETU E		IPO INDE		.DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POS	STOS DE TR	ABALHO O	CUPAD	os		P	OSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	SIONAIS	<u>s</u>	
CARREIRA CATEGORIA		ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		МОВІІ	IDADE		огпшло	S OCUPADOS	TERMINADO	МС	BILIDAD	E	огпшло	PREVISIONA	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	R TEMPO INDE	MOB	BILIDADE NO ICIO DE SMF	SÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTC	R TEMPO INDE	MOBILID. MUNICIO		PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	ᇤ	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCE	TOT.	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTA	
			DIVISÃO DE GEST.	Ó URBANISTICA																
Técnico Supe	rior Saúde Ambiental	Licenciatura Saúde Ambiental	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	tica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de			1						1						0	
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 de 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.	Formação técnica na área. conhecimentos em desenho.Capacidade de relacionamento interpessoal;			1						1	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.				1						1						0	
Fiscalização Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade; Curso de formação especifico;	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 o garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Fiscalizar e faz cumprir or 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 atuaçãa 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; deteta as irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que consubstancie comportamentos que representen 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						2						0	
	•		TOTAL				•				1		17			L			3	



											CON	TRATO DE TRA	BALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚE	BLICAS				
						οόι		TEMPO	INDETER	RMINADO	0	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO IND	ETERMIN		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TF	RABALHO	O OCUPA	ADOS	ø		POSTOS	DE TRABAL	.HO PREVIS	SIONAIS	SIX	
	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBII	LIDADE		огппо	S OCUPADOS	TERMINADO	N	MOBILIDAI	DE	огпшо	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		DADE NO O DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		IDADE NO IO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	IOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	
			DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E INF			FF								L						
Chefe Divisão	Engenharia Geográfica, Arquitetura ou Geografia e afins	Licenciatura Engenharia Geográfica, Arquitetura ou Geografia e afins	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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		1							1						0	
Técnico Superio	Eng ^a Geográfica	Licensisture	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador, bem como nos softwares de sistemas de informação geográfica. Capacidade de			1						1						0	

	М		
	4	4	
-1			

											CONTR	RATO DE TRA	BALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						SERVIÇO		TEMPO I	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO IND	ETERMINAI		TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		
						ÃO DE SER		POSTO	OS DE TR	ABALHO (OCUPAD	oos	s		POSTOS I	E TRABALH	O PREVISIO	ONAIS	SIN	
	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огилио	OS OCUPADO:	TERMINADO	N	OBILIDADE	E	огптио	S PREVISIONA	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILID	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RES SERTO	DE POST	R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	oÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	
			DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E INF	FORMAÇÃO GEOGRÁFICA												<u> </u>				
Técnico Superio	Engenharia r Geográfica, Geografia e afins	ou Ciências da	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Proceder a análises espaciais em sistemas vetoriais e raster; Assegurar a atualização e publicação de informação geográfica nas plataformas SIG do município; Transformar coordenadas e georreferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos; Manipular informação geográfica em bases de dados e sistemas opensource.	sistemas de informação			1						1	1					1	
Assistente Técnico	Topografia e Construção Civil	12º ano escolaridade (Topografia e Construção Civil - curso técnico profissional obrigatório.)	Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Topografos - Efectuar levantamentos tográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; 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. Construção Civil - 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 enqudaramento 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.	Formação técnica na área; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de planeamento e organização;			3						3	2	1				3	

	М		
	4	4	
-1			

											CONTR	ATO DE TRAI	BALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚI	BLICAS				
						OÚ _L		TEMPO I	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TF	EMPO INC	DETERMIN	IADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	b	
						SÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TR	ABALHO (OCUPADO	os	ø		POSTOS	DE TRABAL	LHO PREVI	SIONAIS	SIX	
	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огплио	os ocupados	TERMINADO		MOBILIDA	.DE	огпшо	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILID MUNICIO	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RESI CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE	MOBIL	LIDADE NO CIO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RESI	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	ONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	BILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	NTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOJIN	TOTAL	
			DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E INF	ORMAÇÃO GEOGRÁFICA		<u> </u>	8			W				8						
Tecnico 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador, bem como nos softwares de sistemas de informação geográfica. Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			1	1					2						0	
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.	Formação técnica na área; Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal.	Carta de Condução		3						3						0	
																				_



											CONTR	RATO DE TRA	BALHO EI	M FUNÇÕ	ES PÚBLI	ICAS				
						DE SERVIÇO				MINADO	С	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			POSTOS DE		c	TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISSÃO DI	TEMPO INDETERMINADO	MOBILII		AOS PARA O	о́висо	A TERMO RESOLUTIVO ERTO	L DE POSTOS OCUPADOS	R TEMPO INDETERMINADO	MO MOBILIDA MUNICIO I		РÚВШСО	A TERMO RESOLUTIVO ERTO	DE POSTOS PREVISIONAIS	OBS
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGA MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO GERTO/INCERTO	TOTAL	
			UNIDADE DE INFORMAÇÃ	O GEOGRÁFICA																
Chefe de Unidade	Engenharia Geográfica, Geografia e afins	Licenciatura Engenharia Geográfica ou Geografia e afins		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 colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							1						0	
Técnico Superio	· Engª Geográfica	Licenciatura Engenharia Geográfica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador, bem como nos softwares de sistemas de			2						2						0	
Técnico Superio	Geografia ou Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura em Geografia ou Planeamento e Ordenamento Território	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Formação técnica na			2						2	2					2	



Ш																					
												CONT	TRATO DE TR	ABALHO E	EM FUNÇ	ÕES PÚE	BLICAS				
							DE SERVIÇO				RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO				ETERMIN.		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
c	CARREIRA,	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO D	ETERMINADO		MOBII	LIDADE		SOLUTIVO	POSTOS OCUPADOS	ETERMINADO		10BILIDAI	DE	SOLUTIVO	S PREVISIONAIS	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDI	MOBILIE		ÃOS PARA O	ивпсо	HO A TERMO RES	씸	R TEMPO INDI		IDADE NO IO DE SMF	ивпсо	A TERMO RES	DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÀ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	
				UNIDADE DE INFORMAÇÃ	O GEOGRÁFICA																
	ssistente écnico	Topografia , Construção Civil e SIG	12º ano escolaridade (Topografia e Construção Civil - curso técnico profissional obrigatório)	Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico. Topografos - Efectuar levantamentos tográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; 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. Construção Civil - Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção i civil e zonas verdes e bem assim de planos de enqudaramento 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 geografica, desenhar sobre cartografia e ortofotomapas; - Sistema de Informação Geográfica : Criar bases de dados geográficas e preencher informação nas mesmas; implementar projetos websig; recolher informação no campo, com meios topográficos ou manuais;	Formação técnica na área; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Capacidade de planeamento e organização;				2					2						0	
				TOTAL										7						2	



<u>`</u>								Ι													
												CONT	RATO DE TR	ABALHO	EM FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
							OĴI/		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		TE	MPO INDE	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	RABALHO	OCUPA	DOS	s		POSTOS D	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	IAIS	
CAT	ARREIRA, EGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	LIDADE		OLUTIVO	SOCUPADOS	TERMINADO	м	IOBILIDAD	DE	OLUTIVO	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIE	OADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	PÚBLICO	O RES	DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTO/INCEF	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERN CERTO/INCERTO	TOTAL	
				DIVISÃO DE APOIO ADMINISTR	ATIVO AO URBANISMO																
Chei	e Divisão	Direito	Licenciatura em Direito	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo el 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 melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	ı; seja exigível a ; licenciatura; Formação		1							1						0	



												CONTI	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	DES PÚBL	ICAS				
							ည့		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINAD		TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		
							SSÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TR	RABALHO	OCUPAL	oos	SOG	i	POSTOS DE	TRABALHO	PREVISIO	NAIS	AIS	
CARRE CATEGO CAR	RIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMIS	IDETERMINADO		MOBIL	IDADE		ESOLUTIVO	POSTOS OCUPADO	IDETERMINADO	МС	DBILIDADE		ESOLUTIVO	OS PREVISION	OBS
			OUTROS REQUISITOS					R TEMPO IN		DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA	РÚВШСО	A TERMO R	핌	R TEMPO IN	MOBILID. MUNICIO		PÚBLICO	A TERMO R CERTO	DE POST	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A ' CERTO/INCEF	TOTAL	
				DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRA	ATIVO AO URBANISMO												·				
Técnico S	Superior	Gestão	Licenciatura Gestão Internacional e Expportação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de			1						1						0	
Assistente Técnico	e	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.	Conhecimentos na optica			16						16	3					3	
Assistente Operacion	- 10	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 ac 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.	J			3						3						0	
	•			TOTAL			•				,	•		21			•	•		3	



											CONTI	RATO DE TRA	BALHO E	M FUNÇ	ES PÚBL	LICAS				
						οόι		TEMPO I	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	/IPO INDE	TERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TR	ABALHO	OCUPAL	oos	s	1	POSTOS DI	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	Sik	
	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		SOLUTIVO	POSTOS OCUPADOS	ETERMINADO	М	OBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDI	MOBILID MUNICIO	DADE NO DE SMF	ÃOS PARA O	о́высо	A TERMO RES	TOTAL DE POST	R TEMPO INDI	MOBILIE MUNICIO	DADE NO DE SMF	úBLICO	A TERMO RES	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCERT	тот	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
			ATENDIMENTO URBANISTIC	O - APOIO TÉCNICO																
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 en 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 melho aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	relacionamento interpessoal;									0			1			1	
Técnico Superior	Atendimento Urbano	Licenciatura Marketing, Relações Públicas e Internacionais	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de			1						1						0	
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.	Conhecimentos na optica			4						4	1					1	
			TOTAL										5						2	

*																				mapa	de pessoal 2
												CONTRA	ATO DE TRA	BALHO E	M FUNÇÕ	ES PÚBLI	CAS				
							SERVIÇO		TEMPO	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	MPO INDET	ERMINAD	00	TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		
							ISSÃO DE SEF		POST	OS DE TRA	BALHO O	CUPADO	os	S	Р	POSTOS DE	TRABALHO	PREVISIO	ONAIS	AIS	
CATE	RREIRA, GORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILI	DADE		огплио	S OCUPADO	TERMINADO	МО	BILIDADE	:	огпшло	PREVISION	OBS
С	ARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIE	DADE NO DE SMF	OS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTO	TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO D		ÚBLICO	A TERMO RES ERTO	DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	F	υĒ	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS		CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INC	TOTAL	
				GABINETE DE F	SCALIZAÇÃO																
Chefe	Gabinete	Fiscalização	Licenciatura Engenharia Civil ou Arquitetura ou Direito ou afins	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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		1							0						1	
Fiscal Fiscal	zação /	Fiscalização	12.º ano de escolaridade; Curso de formação especifico;	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 funcionamente 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; deteta as irregularidades cometidas na área do concelho em tudo o que consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal garantir; acompanhar a execução das operações urbanísticas de forma a prevenir ou a detetar situações ou atos desconformes aos termos e condições impostos pela Câmara Municipal, - Garante (e/ou auxiliar) a execução das medidas de tutela da legalidade designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições.	Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal.	Curso formação especifico.	0	6						6		1				1	
Técnic	o Superior	Apoio à fiscalização	Licenciatura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e				1					1						0	

Mod.026RH.1 90 de 143

TOTAL

	M.		A	
			4	
-1	٦.	7	٦.	

											CONTR	ATO DE TRAE	BALHO EM	FUNÇÕE	ES PÚBLI	CAS				
						Oģi		TEMPO	O INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	EMPO IND	ETERMINAI	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	TOS DE TR	ABALHO	OCUPADO	os			POSTOS I	DE TRABALH	IO PREVISIO	ONAIS	SI	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огпшко	S OCUPADOS	TERMINADO	N	MOBILIDADE	E	огпшло	PREVISIONAIS	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIDAD DI	DE NO MUNICIO E SMF	AOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES	L DE POSTOS	TEMPO INDE	MOBIL MUNIC	IDADE NO IO DE SMF	ÚBLICO	A TERMO RES ERTO	TOTAL DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	
		•	DEPARTAMENTO CULTURA, ED	UCAÇÃO, JUVENTUDE E TURIS	вмо												_			
Diretor de Departamento	Cultura, Educação, Juventude e Turismo	Licenciatura em Ciências Sociais e Humanas ou História	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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		1 1	ı						1						1	Nomeado em regime de substituição
Técnico Superior	Ciências da ^r Comunicação	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador;									0	1					1	

	И,	_	A	
1	7	٦	٦	

											CONTR	ATO DE TRAE	BALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS			
						sviço		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	EMPO INDE	TERMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						são de serv		POST	OS DE TR	ABALHO	OCUPADO	os	ဖွ		POSTOS DI	: TRABALHO PR	EVISIONAIS	NAIS	
CARREIRA, CATEGORIA O	U ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		зогпшко	STOS OCUPADO	ETERMINADO	M	DBILIDADE	зогпшло	PREVISIO	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDI	MOBILIDAD DE	E NO MUNICIO	AOS PARA O	vÚBLICO	A TERMO RES	DE PO	TEMPO INDE		ON EDA	A TERMO RES	TOTAL DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÍ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM	TOTAL	
			DEPARTAMENTO CULTURA, I	DUCAÇÃO, JUVENTUDE E TURIS	БМО														
Técnico Superi	Cultura, Educação, or Juventude e Turismo	Licenciatura em Gestão ou Equivalente, Administração Pública ou Direito	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos o 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 especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções co responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão e serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientaçõe superiores.	Formação técnica na área; u conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;									0	1				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 instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínis de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequa curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apor administrativo: execução de dactilografía, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativo: Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exerca se demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.	s Conhecimentos informáticos o na óptica do utilizador; o capacidade de organização e s; método de trabalho; er Capacidade de			2						2	1				1	
			TOTAL										3						

Mod.026RH.1 92 de 143



											CONTR	ATO DE TRAB	BALHO EM	FUNÇÕES	S PÚBLIC	AS			
						051		TEMP	O INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	o	TEN	IPO INDE	TERMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERT		
						SÃO DE SERVIÇO		POS	TOS DE TE	RABALHO	OCUPADO	os	s _o	F	OSTOS DI	E TRABALHO P	REVISIONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OL CARGO	J ÁREA FUNCIONAI	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	DETERMINADO		МОВІІ	LIDADE	 	ESOLUTIVO	TOS OCUPADOS	DETERMINADO	M	OBILIDADE	ESOLUTIVO	OS PREVISION	OBS
		OUTROS REQUISITOS					TEMPO IN		DE NO MUNIC DE SMF		ÚBLICO	A TERMO R	L DE POS	TEMPO IN		ADE NO DE SMF	A TERMO R	DE POST	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	
	•		DIVISÃO DE EDUCA	ÇÃO E JUVENTUDE			•	•		•						,			
Chefe Divisão	Educação e Juventude	Licenciatura em Educação ou em Economia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista 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 4 anos, inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.		1							0					1	
Técnico Superio	Relações or Públicas e Internacionais	Licenciatura Relações Públicas e Internacionais	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1					0	
Técnico Superio	or Organização e Gestão	Licenciatura em Administração Pública ou Economia ou Gestão ou Direito ou áreas afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento									0	1				1	



											CONTRA	ATO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕES	PÚBLICAS	S			
						RVIÇO		TEMPO	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO)	TEMF	PO INDETE	ERMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERT	o	
						SÃO DE SER\		POST	OS DE TRA	ABALHO C	CUPADO	os	တ္	PO	STOS DE T	RABALHO F	PREVISIONAIS	AIS SIA	
	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILI	DADE		OLUTIVO	SOCUPADOS	TERMINADO	МОВ	BILIDADE	OLUTIVO	S PREVISION,	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	РÚВШСО	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTC	IR TEMPO INDE	MOBILIDAD MUNICIO DE		PUBLICO A TERMO RES	L DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMI CERTO/INGERTO	TOT	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDENCIA DE INTERESSE PUBLICO CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTA	
			DIVISÃO DE EDUCA	ÇÃO E JUVENTUDE			•			'					•				
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura Gestão Empresas ou afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			2						2					0	
Técnico Superior	Educação	Licenciatura em Educação 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.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento				1					1					0	
Especialista Informática	Informática	Lic. Gestão Industrial + Formação na área de informática	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1					0	



											CONTR	ATO DE TRAI	BALHO EM	FUNÇÕE	ES PÚBLIC	CAS				
						001/		ТЕМРО	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT	o	TE	MPO IND	ETERMIN.	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	ABALHO (OCUPAD	os	စ္ခ		POSTOS E	DE TRABAL	.HO PREVI	SIONAIS	AIS	
	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		OLUTIVO	S OCUPADOS	TERMINADO	N	IOBILIDAI	DE	OLUTIVO	S PREVISION.	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	SSEPÚBLICO	A TERMO RES	L DE POSTOS	R TEMPO INDE	MOBILI	IDADE NO O DE SMF	о́высо	A TERMO RES SERTO	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÀ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	
			DIVISÃO DE EDUCA	ÇÃO E JUVENTUDE		<u> </u>						1		<u> </u>						
Professor	Gestão	Licenciatura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1						0	
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.	na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho;			1						1	2	1				3	
		•	TOTAL							•			7		•				5	

	۷,	_	A	
4	٦	٦	7	

										CON	TRATO DE TRAE	BALHO EM	I FUNÇÕE	S PÚBLICA	5				
						ဝ ည်		TEMPO) INDETER!	IINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDET	ERMINAD	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVI		POST	OS DE TRA	BALHO OCUP	ADOS	ဖွ	F	POSTOS DE 1	RABALHO	O PREVISIO	ONAIS	AIS	
CARREIRA CATEGORIA CARGO		ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	NDETERMINADO		MOBILI	DADE 0	RESOLUTIVO	STOS OCUPADO	NDETERMINADO		BILIDADE	<u> </u>	RESOLUTIVO	TOS PREVISION	OBS
						ISTOS	10 POR TEMPO		E NO MUNICIO SMF	S ÓRGÃOS PARA 10 ESSE PÚBLICO	RABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL DE PO	10 POR TEMPO	MOBILIDA MUNICIO D		ESSE PÚBLICO	ALHO A TERMO TO/INCERTO	OTAL DE POS	
						TAL DE POSTOS PREV	CONTRATO DE TRABALH	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIA	OBILIDADE DE OUTROS MUNICIP CEDÊNCIA DE INTER	CONTRATO DE TRAB		ONTRATO DE TRABALI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIA	CEDÊNCIA DE INTER	CONTRATO DE TRAB CER	ı	
			UNIDADE DE ADMINISTRA	ÇÃO E GESTAO ESCOLAR			•			ž		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>					
			Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	3 anns de evneriência na															
Chefe Unidad	Gestão e e Administração Escolar	Licenciatura Administração Pública		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		1						1						0	
				motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento interpessoal.															
Técnico Supe	ior Nutrição	Licenciatura Ciências da Nutrição	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			3					3						0	
Técnico Supe	ior Psicologia	Licenciatura Psicologia e Licenciatura Recursos Humanos e Psicologia 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. 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; deteta 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 gera ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			1					1						0	
Professor	Gestão	Licenciatura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1					1						0	

444																				mapa	de pessoal
												CONTRA	ATO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
							RVIÇO		TEMPO	INDETERM	IINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SER		POST	OS DE TRA	BALHO O	CUPADO	s			POSTOS DI	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	တ	
CATEG	REIRA, IORIA OU IRGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	DETERMINADO		MOBILII	DADE		ESOLUTIVO	ros ocupados	DETERMINADO	M	OBILIDAD	ÞΕ	Е SOLUTIVO	OS PREVISIONA	OBS
			OUTROS REQUISITOS					R TEMPO IN		E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA C	PÚBLICO	LHO A TERMO RI O/INCERTO	AL DE POS'	R TEMPO IN	MOBILIE	DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RI CERTO	DE POST	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	
				UNIDADE DE ADMINISTRA	ÇÃO E GESTAO ESCOLAR					,											
Técnico) Superior	Gestão	Licenciatura Gestão Empresas ou afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade									0	1					1	
Técnico	Superior	Gestão de Recursos Humanos	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento									0	1					1	
Assister 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. Exercet 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.	na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de			4						4						0	
Assiste Operac		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 ac 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 Motoristas: 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 loca 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; preeenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida. Carta de Condução de Categoria C e D	Motorista - carta de condução		2						2	1					1	
				TOTAL										12						3	



												CONTR	ATO DE TRA	BALHO EM	I FUNÇÕES	PÚBLICAS				
							RVIÇO		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	PO INDETER	RMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	,	
							SÃO DE SERVI		POST	OS DE TRA	ABALHO O	CUPADOS	s		P	OSTOS DE TR	RABALHO PF	EVISIONAIS	SI	
RUPAMENTO DE ESCOLAS	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILI	DADE		огплио	S OCUPADOS	TERMINADO	MOBIL	LIDADE	ОГПІЛО	S PREVISIONA	
	CARGO	. 0.10.01.11.12	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIDADE DE	E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES Serto	AL DE POSTO	R TEMPO INDE	MOBILIDADE MUNICIO DE S		A TERMO RES	L DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	IN IERCALEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSEI	CONTRATO DE TRABALHO CERTOINI	TOTAL	
				UNIDADE DE GESTAO E ADMINISTR	AÇÃO ESCOLAR		·		•							•				
	Coordenador Técnico	Educação	12º ano de escolaridade	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em con 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.				6						6			1		1	
	Chefe Serviços Administração Escolar	Educação	12º ano de escolaridade	Participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividad 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 tarefa Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da esco ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; Assegurar a elaboração o projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com a orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.	io s; Capacidade de organização e e método de trabalho; la capacidade de lo relacionamento interpessoal;			1						1					0	
	Assistente Técnico	Educação	12º ano de escolaridade	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 domínio de atuação dos órgãos e serviços.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal;									0	4				4	
	Assistente Técnico	Educação	12º ano de escolaridade	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.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal;			72					1	73				Procedimento concursal bolsi de recrutamento*	a 0	
	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 so sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal			8						8			1		1	Ī

98 de 143



											co	ONTRATO	E TRAB	ALHO EM	FUNÇÕES P	ÚBLICAS				
							8		ТЕМРО	INDETERMIN	ADO	RESC CE	RMO LUTIVO RTO / ERTO		TEMPO) INDETE	RMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							ÃO DE SERVI		POST	OS DE TRABA	LHO OCUP	PADOS		ø	POS	STOS DE T	RABALHO PI	REVISIONAIS	AIS	
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBILIDA	DE	CAELICA		OS OCUPADO	ETERMINADO	MOBI	LIDADE	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	ω σ	OR TEMPO INDI	MOBILIDADE DE :	NO MUNICIO SMF	SAOS PARA O		ICERTO	AL DE POSTO		MOBILIDADE MUNICIO DE S) A TERMO RES	AL DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS OR. MUNICIPIO CEDÊNCIA DE INTERESSE	3 2		ТОТ	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERI CERTOANGERTO	101	
	_			UNIDADE DE GESTAO E ADMINISTR																
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 escolares; - 2 refeitórios escolares: cozinheiras; - 14 refeitórios escolares: ajudantes de cozinha; - 81 refeitórios escolares: serviços gerais;)	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais de finidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, incispensáveis a funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos so sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesma Assistentes Operacionais (serviços gerais: ação educativa): Cooperar na execução de tarefas inerentes à atividades pedagógicas, lúdicas e recreativas; vigiar e disciplinar a utilização dos espaços interiores e exteriore garantindo o cumprimento das regras de higiene, prevenção e segurança das crianças; auxiliar as crianças na su higiene pessoal e nas refeições, promovendo a sua autonomia; elaborar relatórios diários relativamente às quantidade e qualidade das refeições servidas, bem como efetuar as marcações diárias do número de refeições a servi 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 unidade prestação de cuidados de saúde; prestar apoio às crianças com Necessidades Educativas Especiais; acompanhar a crianças na utilização de transportes escolares zelando pela segurança, assegurando o acesso, a correta acomodação uso dos cintos de segurança, e saída das crianças das viaturas; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento du utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola. Assistentes Operacionais (serviços gerali manutenção e reparação dos edifícios escolares): Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico e reparação dos edifícios escolares): Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico e reparação dos printura, manutenção de edificios, trabalhos de pichelaria, ma	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida.			560					30	640	137			Procedimento concursal bols de recrutamento*	137	
				TOTAL										728					143	

^{*} Não é possivel 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 exercicio de funções em Agrupamentos de Escolas e ou Escolas não Agrupadas localizadas no Municipio de Santa Maria da Feira;

Mod.026RH.1 99 de 143

	٧,		A	
4	4	٦	₹	

											CONTRA	TO DE TRAE	BALHO EM	FUNÇÕES	S PÚBLIC	AS				
						<u>ဝ</u> ှ		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDE	ETERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POSTO	OS DE TRA	ABALHO (CUPADO	s	ø	Р	OSTOS DI	E TRABAL	HO PREVI	SIONAIS	NS N	
CARREIRA CATEGORIA		ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILI	DADE		SOLUTIVO	S OCUPADO	TERMINADO	M	OBILIDAI	DE	югпшко	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIDADE DE :	NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	22	AL DE POSTC	R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	101	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	
			UNIDADE PLANEAMENTO E GESTÃO	E RECURSOS E INFRAESTRUTU	JRAS	- -														
Chefe Unidad	Planeamento e Gestão de Recursos e Infraestruturas	Licenciatura Administração Pública, Regional e Local	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	3 anos de experiência na		1							1						0	
Técnico Supe	rior Psicopedagogia	Licenciatura Psicopedagogia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento									0		1				1	

	٧,		A	
4	4	7	7	

											CONTR	ATO DE TRA	BALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
						ERVIÇO		TEMPO	INDETERI	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	/IPO INDE	TERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SER		POST	OS DE TRA	ABALHO C	OCUPADO	os	s	,	POSTOS D	E TRABALI	HO PREVI	SIONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA O CARGO	U ÁREA FUNCIONAI	PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMIS	ETERMINADO		MOBILI	DADE		зогипио	OS OCUPADO	ETERMINADO	м	OBILIDAD	DE	зогпшло	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	R TEMPO IND		E NO MUNICIO SMF	ŠÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES	AL DE POST	R TEMPO IND	MOBILIE	ADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES	L DE POSTO	
					TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTOINCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL		
			UNIDADE PLANEAMENTO E GESTÃO	DE RECURSOS E INFRAESTRUT	URAS					•	•									
Assistente Técnico	Educação	12º ano de escolaridade	Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínio de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequad curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoi 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. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações or determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e ; método de trabalho; r Capacidade de			2						2		1				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 ben definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis au funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sol sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal; Experiência não exigida.			1						1						0	
			TOTAL										4						2	

	۷,	_	A	
4	٦	٦	7	

										CON	TRATO DE	RABALHO	EM FUI	NÇÕES PÚE	BLICAS					
						οόινε		ТЕМРО	INDETERM	IINADO	TERM RESOLU CERT INCER	rivo D/		ТЕМРО І	NDETER	MINADO	RES	ERMO COLUTIVO ERTO / CERTO		
						SÃO DE SERV		POST	OS DE TRA	BALHO OCUP	ADOS		ν _α	POSTO	OS DE TRA	BALHO PI	REVISIONA	IS	NIS	
CARREIRA, CATEGORIA OL	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBILIE	DADE	зогитио		os ocuPADO	ETERMINADO	MOBIL	IDADE	Sile in the second	зогишло	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	σ σ	OR TEMPO INDI		E NO MUNICIO SMF	SÃOS PARA O PÚBLICO	A TERMO RES		AL DE POSTOS		DBILIDADE I		LODELCO LODELCO	O A TERMO RESICERTO	L DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRC MUNICIPIO CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERM		TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PC	PAIGCOSTA			CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	ТОТА	
			UNIDADE DE INTERVEN															_		
Chefe Unidade	Intervenção Socioeducativa	Licenciatura enquadrada numa das seguintes áreas de recrutamento: educação; ciências empresariais, ciências sociais e do comportamento, artes, humanidades, serviços sociais, serviços pessoais	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.			1							0						1	
Técnico Superio	Animação or Sociocultural ou Animação Cultural	Licenciatura Animação Sociocultural ou Animação Cultural	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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; 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 rodovíária, 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 interacções sociais que ocorrem nestas faixas etárias; Análise das políticas educativas e participação na elaboração, implementação e avaliação de actividades de cariz socioeducativo.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.			2						2						0	
Técnico Superio	or Sociologia	Licenciatura Sociologia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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; 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpressoal			1						1						0	

	٧,		A	
4	٦	٦	7	

										Co	ONTRATO	DE TRABA	LHO EM I	FUNÇÕES	PÚBLICA	ıs			
						οόιλε		ТЕМРО	INDETERM	MINADO	RE	TERMO ESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	IPO INDE	TERMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERV		POST	OS DE TRA	ABALHO OCU	JPADOS		s	P	OSTOS DE	TRABALHO PR	EVISIONAIS	AIS	
CARREIRA CATEGORIA CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	DETERMINADO		MOBILI			зогипуо	ros ocupado	DETERMINADO	МС	BILIDADE	зогипуо	S PREVISION	OBS
		OUTROS REQUISITOS				sc	OR TEMPO INC	MOBILIDADE DE	E NO MUNICIO	GÃOS PARA O	E PÚBLICO	O A TERMO RE INCERTO	TOTAL DE POST	OR TEMPO IN	MOBILIDA		RABALHO A TERMO RE CERTO/INCERTO	AL DE POSTC	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	CONTRATO DE TRABALHO F	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	DE DE O	DE NT	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTO/INCE	ТО	CONTRATO DE TRABALHO F	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESS	CONTRATO DE TRABALH CERTO/	707	
			UNIDADE DE INTERVEN	ÇÃO SOCIOEDUCATIVA															
Técnico Sup	rior Psicologia	Licenciatura 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.	Formação tecnica na area; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpressor!			1						1					0	
Técnico Sup	rior Psicologia	Licenciatura em 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 com 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 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;	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.			1						1	1				1	
Técnico Sup	rior Rel. Económicas	Licenciatura. Comunicação e Rel. Económicas	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1					0	
Técnico Sup	rior Design	Licenciatura 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	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1					0	

	٧,		A	
4	4	٩	٦	

										co	NTRAT	O DE TRABA	ALHO EM I	UNÇÕES	PÚBLIC	AS				
						SERVIÇO		TEMPO	INDETERN	IINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	IPO INDE	TERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SER		POST	OS DE TRA	BALHO OCU	PADOS		s	P	OSTOS DE	TRABAL	10 PREVIS	IONAIS	SIN	
CARREIRA, CATEGORIA O	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILII	DADE		югипио	S OCUPADO:	TERMINADO	М	DBILIDAD	E	югпшло	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDI		E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	PUBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTO	R TEMPO INDI	MOBILID		PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDENCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TER CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	
			UNIDADE DE INTERVEN	ÇÃO SOCIOEDUCATIVA																
Técnico Superi	Licenciatura Tecnologias Comunicação e Multimédia	Tecnologias Comunicação e Multimédia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1						0	
Técnico Superi	or Educação	Licenciatura em Educação, Educação Social, Sociologia e afins	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 com 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 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;	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.									0	2					2	
Professor	Educação Fisica	Licenciatura Educação Fisica e Desporto e afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento									0					10	10	
Professor	Música	Licenciatura em Música	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento									0					5	5	

M			
F	, H	٦	

											CONTR	ATO DE TRAB	BALHO EM	FUNÇÕES	PÚBLIC	AS				
						<u>ဝ</u> ည်		TEMPO) INDETER!	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	IPO INDE	TERMINA	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO (OCUPADO	os		F	OSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	SIONAIS	<u>s</u>	
CARREIRA, CATEGORIA O	U ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	rerminado		MOBILI	DADE		огпло	SOCUPADOS	IERMINADO	Mo	DBILIDADE	E	огпшло	PREVISIONA	OBS
CARGO	PUNCIONAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE		E NO MUNICIO E SMF	OS PARA O	ÚBLICO	TERMO RESC	L DE POSTO	TEMPO INDE	MOBILID MUNICIO		ÚBLICO	TERMO RESC ERTO	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGĂ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A TER CERTO/INCERTC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	
			UNIDADE DE INTERVEN	ÇÃO SOCIOEDUCATIVA			1	<u> </u>												
Professor	Artes Plásticas	Licenciatura em Artes Plásticas, 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.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento									0					5	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.	Conhecimentos informáticos a nivel de hardware e software; capacidade de									0		1				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. Exercei 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.	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de			2						2						0	
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 ac funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sot sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	e metodo de trabalho;			1						1						0	
																			25	

H	1
1	

١٦																					
												CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
							တ့်		ТЕМРО	INDETERM	IINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	MPO INDE	ETERMINA	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	BALHO O	CUPADO	s	so	F	POSTOS D	E TRABALH	IO PREVIS	SIONAIS	AIS	
c	CARREIRA, ATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBILIE			SOLUTIVO	OCUPAD	ETERMINADO	м	OBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION.	OBS
	CARCO		OUTROS REQUISITOS			COIRCO		TEMPO IND	MOBILIDADE NO MUNICIO MA MUNICIO		JBLICO	TERMO RE ERTO	. DE POSTOS	TEMPO IND	MOBILIDAD MUNICIO DE		ЭВГІСО	TERMO RE	DE POSTO		
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR 1	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGĂC MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL DE	CONTRATO DE TRABALHO POR '	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INCE	TOTAL	
				GABINETE DE	JUVENTUDE																
Cl	nefe Gabinete	Juventude		desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.			1							1						0	

											CONTRA	ATO DE TRAI	BALHO EM	FUNÇÕES	PÚBLICA	AS						
						OĎIAS		ТЕМРО	INDETERM	INADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDE	TERMINA	DO RI	TERMO ESOLUTIVO CERTO / INCERTO	O O O			
						DE SEF		POST	OS DE TRA	BALHO O	CUPADO	os		Р	OSTOS DE	TRABALH	IO PREVISION	IAIS				
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISSÃO	EMPO INDETERMINADO	MOBILIDADE				0		RMO RESOLUTIVO O	DE POSTOS OCUPADOS	EMPO INDETERMINADO	MOBILID MUNICIO		E FICO	ERMO RESOLUTIVO TO	POSTOS PREVISIONAIS	C
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCER'	TOTAL D	CONTRATO DE TRABALHO POR TE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚB	CONTRATO DE TRABALHO A TE CERTO/INCER'	TOTAL DE			
			GABINETE DE	JUVENTUDE	<u>'</u>																	
écnico Superior	Psicologia	Licenciatura 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; deteta 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 gera ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpressoal			2						2						0			
écnico Superior	Psicopedagogia	Licenciatura Psicopedagogia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento				1					1						0			
écnico Superior	Artes Plásticas/ Escultura	Licenciatura Artes Plásticas/Escultura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1						0			
ssistente écnico	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 apoic 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. Exercei 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.	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de			2						2						0			

	И			
١	٦	4	٦	

												CONTRA	ATO DE TRAB	BALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLICAS				
							0,		ТЕМРО	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		TE	MPO INDETERMIN	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							ISSÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO (OCUPADO	s	ø		POSTOS DE TRABA	LHO PREVI	SIONAIS	SI	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ETERMINADO		MOBILI	DADE		SOLUTIVO	os ocupado	ETERMINADO	MOBILIDA	ADE	κοτηπνο	S PREVISIONA	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	o o	OR TEMPO INDE		NO MUNICIO SMF	GÃOS PARA O	: PÚBLICO	D A TERMO RES	TOTAL DE POST	OR TEMPO INDE	MOBILIDADE NO MUNICIO DE SMF	E PÚBLICO	O A TERMO RES	AL DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO. CERTOANC	гот	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A` CERTOANCEI	TOTAL	
				DIVISÃO DE BI	BLIOTECAS															
•	Chefe Divisão	Rede Municipal de Bibliotecas Públicas		Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	4 anos de experiência na administração pública		1							1					0	
-	Técnico Superio	Rede Municipal r de Bibliotecas Públicas			área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de	Pós-Graduação em Ciências da		1						1					0	
	Técnico Superio	Rede Municipal r de Bibliotecas Públicas	Licenciatura Marketing, Relações Publicas e Internacionais	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,			2	1					2					0	



1	1																				
												CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕ	ES PÚBLIC	AS				
							RVIÇO		TEMPO	INDETERM	IINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		т	EMPO INDE	ETERMIN <i>a</i>	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SER		POSTO	OS DE TRA	BALHO C	CUPADO	s	sc		POSTOS DE	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	AIS	
c	CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMIS	TERMINADO		MOBILII	DADE		юглимо	OS OCUPADOS	TERMINADO	М	OBILIDAD	DE	югитіло	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIDADE DE S		ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTO	R TEMPO INDE	MOBILID	DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTOS	
							OTAL DE POSTOS PREVISTOS OTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	AOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO F CERTO/INCERTO	TOTAI	
				DIVISÃO DE BIE			F F														
Те	cnico Superior	Rede Municipal de Bibliotecas Públicas	Licenciatura em Ciências da Informação e Documentação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; gestão de bases de dados bibliográficas; capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e			3						3						0	



											CONTRA	ATO DE TRAB	ALHO EM I	FUNÇÕE	S PÚBLICAS				
						8		TEMPO) INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDETE	RMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	,	
						SSÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	ABALHO (OCUPADO	s	ဖ	I	POSTOS DE T	RABALHO PRE	VISIONAIS	SIX	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		югпшко	OS OCUPADO	TERMINADO	МОВ	LIDADE	огпио	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	R TEMPO INDE		E NO MUNICIO	SÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RESICERTO	AL DE POSTO	R TEMPO INDE	MOBILIDAD MUNICIO DE		A TERMO RES	L DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A` CERTOANCEI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A 1 CERTOANCEI	TOTA	
			DIVISÃO DE BI																
Técnico Superior	Rede Municipal de Bibliotecas Públicas	Licenciatura Animação Sociocultural/ Promoção de leitura	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de	1		3						3					0	
Técnico Superio	Rede Municipal de Bibliotecas Públicas	Licenciatura Eng.	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 culturias e eventos, internos e externos.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,	Especialização em Gestão da	a e	1						1					0	
Técnico Superio	Rede Municipal de Bibliotecas Públicas	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, 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,	Especialização		1	1					2					0	
Técnico Superior	Promoção da leitura	Licenciatura em	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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. Garantir a preomoção 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e	Especialização	5							0	1				1	

	И			
4	٦	٦	٦	

							_												
											CONTRA	ATO DE TRAB	ALHO EM F	FUNÇÕE	S PÚBLICA	s			
						SERVIÇO		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDET	ERMINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT	ro	
						SSÃO DE SER		POST	OS DE TR	ABALHO (OCUPADO	os	s		POSTOS DE	FRABALHO PRI	EVISIONAIS	SIX	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISIONAL	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	DETERMINADO		MOBIL	IDADE		ESOLUTIVO	TOS OCUPADO:	DETERMINADO	мо	BILIDADE	езогилио	STOS PREVISIONA	OBS
		OUTROS REQUISITOS				8 8	OR TEMPO IN		E NO MUNICIO SMF	GÃOS PARA C	E PÚBLICO	O A TERMO RI NCERTO	TOTAL DE POS	OR TEMPO INI	MOBILIDA MUNICIO I		O A TERMO RI	AL DE POST	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTO	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHI CERTOM	TOT	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A '	TOT.	
			DIVISÃO DE BI	BLIOTECAS															
Técnico Superior	Rede Municipal de Bibliotecas Públicas		Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e critico.			2						2					0	
Técnico Superior	Relações Públicas		Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	área; conhecimentos informáticos na ótica do			1						1					0	Em regime de cedenci na FV
Lachico	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, secretaria, 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.	informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal; Conhecimentos de higiene e segurança no			6						6	1				1	
Assistente Operacional	Rede Municipal de Bibliotecas Públicas	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	área; Capacidade de			1						1					0	
													23			•		2	

	И,	A	
4	٦	٦	

												CONTRA	TO DE TRABA	ALHO EM I	FUNÇÕES	PÚBLICA	s				
							8		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	IPO INDET	ERMINAC	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO C	OCUPADO:	S	ø	P	OSTOS DE 1	TRABALHO	O PREVISI	ONAIS	NIS	
CARRE CATEGOI CARC	IA OU _	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBILII	DADE		зоситіvo	TOS OCUPADO:	ETERMINADO	МОЕ	BILIDADE	Ē	зоситио	S PREVISIONA	OBS
CARC			OUTROS REQUISITOS			GUIROS	8 8	OR TEMPO IND		E NO MUNICIO SMF	GÃOS PARA O	E PÚBLICO	O A TERMO RE NCERTO	TOTAL DE POST	OR TEMPO IND	MOBILIDAI MUNICIO D		E PÚBLICO	D A TERMO RE	AL DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO TOTAL DE POSTOS OCUPADO	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCE	101	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	101	
				DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIN																	
Chefe Div	sa∩ I	iória/ ueologia	Licenciatura História/Arqueologia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.			1							1						0	
Técnico S	Gest perior Patri Cultu		Licenciatura Gestão Património Cultural	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;			1						1	1					1	
Técnico S	perior Trad	dução	Licenciatura Tradução	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 colecções e as espécies, organizar o funcionamento dos serviços em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público estrangeiro e os serviços.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,			1						1						0	
Técnico S	perior Arqu	ueologia	Licenciatura em Arqueologia; História (variante de 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	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da			0						0	1					1	

	٧,		A	
4	4	٦	₹	

											CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕES	S PÚBLICA	s				
						OÚL		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	MPO INDET	ERMINAL	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	BALHO (OCUPADO	s		Р	OSTOS DE	TRABALHO	O PREVISI	ONAIS	SI	
CARREIRA, CATEGORIA O	Ú ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILII	DADE		огплио	S OCUPADOS	TERMINADO	МО	BILIDADE	:	огпло	S PREVISIONA	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDI		E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES SERTO	AL DE POSTO	R TEMPO INDI	MOBILIDA MUNICIO E		PÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A'	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN(TOTAL	
			DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIM	ÓNIO CULTURAL E TURISMO				•	,											
Técnico Superi	or Educação	Licenciatura Educação Especial/ Educação Básica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento.			1	1					2						0	
Técnico Superi	or Engenharia Quimica	Licenciatura Engenharia Quimica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico.			1						1						0	
Técnico Superi	or Conservação e Restauro	Licenciatura em Conservação e Restauro	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 acções de conservação preventiva bem como realizar intervenções curativas de conservação e restauro do património cultural.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,			1						1						0	

4																			map	a de pessoal
											CONTRA	ATO DE TRAE	ALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBI	LICAS				
						<u> </u>		ТЕМРО	INDETERI	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO IN	IDETERMIN	NADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO (OCUPADO	s	ø		POSTOS	S DE TRABAI	LHO PRE\	VISIONAIS	NIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILI	DADE		огпло	SOCUPADO	TERMINADO		MOBILIDA	ADE	огппо	PREVISION/	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	Ļ	TEMPO INDE		E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	oÚBLICO	LHO A TERMO RES O/INCERTO	AL DE POSTC	TEMPO INDE		BILIDADE NO IICIO DE SMF	vÚBLICO	A TERMO RES	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÀ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE P	CONTRATO DE TRABALHO A	TOTAL	
			DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIN	I IÓNIO CULTURAL E TURISMO		1-1-														
Assistente Técnico	Administrativo/Co nservação e Restauro/Arqueol ogia/Museus	eccolaridade - curso	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.	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal;			3						3	2	3				5	
Assistente Operacional	Produção de Papel, manutenção e limpeza	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; colaborar na conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos. Responsabilizar-se pela manutenção, vigilância e segurança dos bens móveis; executar as tarefas manuais e auxílio na montagem e desmontagem das exposições e no tratamento e conservação da maquinaria do acervo museológico. Preparar os processos necessários à produção manual e industrial do papel, bem como a limpeza e conservação das máquinas, utensílios e espaços do museu.	Formação técnica na área; Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal.			1						1						0	
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos museus e seus serviços, assim como na LIT, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e limpeza dos mesmos. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e que exige conhecimentos práticos; executar as tarefas manuais e auxílio na montagem e desmontagem das exposições. Colaborar nas diferentes vertentes de atividade dos museus e do Turismo nomeadamente nos serviços educativos, nas atividades culturais e em outros eventos. Efetuar sempre que necessário a receção e o atendimento ao público. Assegurar a produção de produtos para a loja, a partir de vários tipos de papeis assim como preparar as pastas para os processos de produção manual e industrial, do papel.	Formação técnica na área; Capacidade de organização. Capacidade de relacionamento interpessoal.			6						6						0	

TOTAL

	Ч	_		
١	1		٦	

											CONTRA	ATO DE TRAE	BALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLICA	ıs				
						ούι		TEMPO	O INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	FERMINAI	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	TOS DE TR	ABALHO (OCUPADO	s			POSTOS DE	TRABALH	O PREVISI	IONAIS	SI	
CARREIRA, CATEGORIA O	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огпло	S OCUPADOS	TERMINADO	МО	BILIDADE	E	огпло	PREVISIONA	OBS
CARGO	TONOIGNAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIDAD DI	DE NO MUNICI E SMF	OS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RESI ERTO	L DE POSTOS	TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO	ADE NO DE SMF	ÚBLICO	A TERMO RES	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG/ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL	
			GABINETE I	E TURISMO											<u> </u>					
Chefe Gabinete	Juventude	Licenciatura em Turismo ou Marketing ou Relações Públicas e Internacionais	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	0		1							1						0	
Técnico Superi	or Turismo	Licenciatura 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. Elaborar, desenvolver e promover atividades e projetos na área do Turismo, fazendo a articulação entre o Municipio 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1	1					1	

	Ч	_		
١	7		٦	

												CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
							OÓI/		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINA	ADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	ABALHO (OCUPADO	s	ဟ	i	POSTOS DE	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	sı _s	
CA	CARREIRA, ITEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огпшло	S OCUPADO	TERMINADO	М	OBILIDAD	ÞΕ	юглділо	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIDADI DE	E NO MUNICIO SMF	AOS PARA O	vÚBLICO	A TERMO RES	IL DE POSTC	TEMPO INDE		DADE NO DE SMF	ÚBLICO	A TERMO RES SERTO	DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÌ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TEF CERTO/INCERTI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL	
				GABINETE D	DE TURISMO																
	sistente enico	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.	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de relacionamento interpessoal;				1					1	1					1	
	sistente eracional	Serviços Gerais/Apoio Administrativo	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 do GT/LIT. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e limpeza dos mesmos.	- ~ ., .									0	1					1	
				TOTAL										3						3	

	И,		A	
4	4	٦	٦	

											CONTR	ATO DE TRAE	BALHO EM	FUNÇÕES	PÚBLIC	AS				4
						ούμ		TEMPO) INDETERI	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	PO INDE	TERMINA	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	TOS DE TRA	ABALHO	OCUPADO	os		PC	STOS DE	TRABALH	O PREVIS	IONAIS	<u>∞</u>	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	ERMINADO		MOBILI	DADE		годио	OCUPADOS	ERMINADO	МС	DBILIDADI	E	ГПТ	PREVISIONA	OBS
CARGO	FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDET		DE NO MUNICIO E SMF	OS PARA O	IBLICO	TERMO RESO	DE POSTOS	TEMPO INDET	MOBILID		IBLICO	TERMO RESO RTO	DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃO MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INCE	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A CERTO/INCE	TOTAL	
			DIVISÃO DE GES	TÃO CULTURAL													l			
Chefe Divisão	Cultura	Licenciatura em Desporto e Educação Fisica ou Relações Públicas Internacionais ou Gestão ou Ciências da Comunicação	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	4 de		1							1						0	
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura Relações Públicas e Internacionais	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores	conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,			2						2						0	
	Gestão de equipamento	Licenciatura Design Comunicação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal.							1		1						0	

	И		A	
1	٦	٦	٦	

												CONTRA	TO DE TRAB	AI HO EM	EUNCÕE	e Bijbi ie	A S				
												CONTRA	TERMO	ALTO EM	FUNÇUE	o PUBLIC	AO		TERMO		1
							0)(TEMPO	INDETER	MINADO		RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINA	ADO	RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							ŠÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	ABALHO O	CUPADO	s		1	POSTOS DE	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	S	
	RREIRA,	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU			REQUISITOS	COMISS	MINADO		MOBILI	DADE		OVIET	OCUPADOS	RMINADO	МС	OBILIDAD	DE	ОЛЦ	REVISIONAL	
	GORIA OU CARGO	FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E OUTROS		MPO INDETER		E NO MUNICIO SMF	PARA O	ODI	RMO RESOLI O	POSTOS	MPO INDETER	MOBILID MUNICIO		OOI	RMO RESOLI O	POSTOS PF	OBS
							PREVISTOS	ABALHO POR TEN	EIRAS	SORIAS	OUTROS ÓRGÃOS MUNICIPIO	INTERESSE PÚBL	TRABALHO A TEI CERTO/INCERT	TOTAL DE	ABALHO POR TEN	EIRAS	SORIAS	INTERESSE PÚBL	TRABALHO A TEI CERTO/INCERT	TOTAL DE	
							OTAL DE POSTOS	CONTRATO DE TR	INTERCARRI	INTERCATEG	IOBILIDADE DE O	CEDÊNCIA DE	CONTRATO DE		CONTRATO DE TR	INTERCARR	INTERCATEC	CEDÊNCIA DE	CONTRATO DE		
				DIVISÃO DE GES	TÃO CULTURAL						2				l °						
				Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de	Formação técnica na área;		Π							Ι	T						
				natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou																	
				especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou																	
Técnic	co Superior	Cultura	Licenciatura Gestão e	serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações	capacidade de planeamento			1						1						0	
	oo oupono.	o ununu	Contabilidade	superiores.	e organização; capacidade de relacionamento									'						Ů	
					interpessoal.																
				Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou	conhecimentos informáticos																
				especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou	Capacidade de análise da																
Técnio	co Superior	Cultura	Licenciatura em Ciências da	serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações	capacidade de planeamento			1						1						0	
room	oo cupenor	Cultura	Comunicação	superiores.	e organização; capacidade de relacionamento			'						'						Ů	
					interpessoal.																
				Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou	Formação tecnica na area;																
				especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com	conhecimentos informáticos na ótica do utilizador;																
Tánnia	aa Cumariar	Direção de Cena e Produção	Licenciatura em Teatro	responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações	Capacidade de análise da									,						0	
recnic	co Superior	e Produção	variante de Direção de Cena e Produção	superiores.	informação e sentido crítico, capacidade de planeamento			1						1						0	
					e organização; capacidade de relacionamento																
					interpessoal.																
				Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de																	
				pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou	Iconhecimentos informáticos l																
				especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou	na ótica do utilizador;																
Técnio	co Superior	Cultura	Licenciatura Serviço Social	especializado nas areas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgaos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	informação e sentido crítico,			1						1						0	
			Julian	Josephinios.	capacidade de planeamento e organização; capacidade																
					de relacionamento																
					interpessoal.																
<u> </u>			1	I.						1					<u> </u>						1

۷,	A	
٦	٦	

											CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕES	PÚBLICA	s				
						οόι		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	PO INDET	ERMINAD	00	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRA	BALHO (OCUPADOS	s	တ္	Pi	OSTOS DE	TRABALHO	O PREVISIO	ONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBILIE	ı		вогилио	STOS OCUPADO	ETERMINADO	MOI	BILIDADE	:	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			COTROS		TEMPO IND		E NO MUNICIO SMF	AOS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RE	DE PO	TEMPO IND	MOBILIDA MUNICIO D		ÚBLICO	A TERMO RE ERTO	DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÍ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TEF CERTO/INCERT	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	TOTAL	
			DIVISÃO DE GES	TÃO CULTURAL																
Técnico Superior	Cultura	Educação/Musica	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos						1			1	1					1	
Assistente Técnico	Cultura	12º ano de escolaridade	Assegurar funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, bem como, funções de carácter manual ou mecânico, na área da cultura executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços. Executar tarefas administrativas e financeiras (POCAL) dos projetos desenvolvidos pelos serviços da cultura que lhe forem atribuidos; monitorização e acompanhamento das adjudicações e pagamentos dos serviços nos projetos que lhe forem atribuidos; 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;	rormação tecnica na area; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			3						3	1					1	
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.)	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,			1						1						0	
			TOTAL										13						2	



											CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM I	FUNÇÕES P	ÚBLICAS				
						SERVIÇO		TEMPO) INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEMPO	O INDETER	MINADO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT)	
						SÃO DE SERV		POST	OS DE TR	ABALHO O	CUPADO	s	S	POS	STOS DE TRA	BALHO PRE	VISIONAIS	AIS	
	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		OLUTIVO	OS OCUPADO	TERMINADO	MOBIL	IDADE	CLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	Ļ	R TEMPO INDE		E NO MUNICIO E SMF	ÃOS PARA O	oÚBLICO	A TERMO RES SERTO	AL DE POSTOS		MOBILIDADE I MUNICIO DE S		A TERMO RES	. DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	DE POSTOS OCUPADO RATO DE TRABALHO I	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS		CONTRATO DE TRABALHO A '	TOTAL	
			DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO	SOCIAL, SAUDE E HABITAÇ	ÇÃO														
	Desenvolvimento Social, Saude e Habitação	Licenciatura Serviço Social		Experiência na			1						1					0	
			TOTAL				•				<u>'</u>		1		'	<u> </u>		0	



											CONTRA	TO DE TRABA	ALHO EM F	UNÇÕES	PÚBLICA	AS			
						RVIÇO		TEMPO	INDETERM	INADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEM	IPO INDET	ΓERMINA	DO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	>	
						ÃO DE SERV		POSTO	S DE TRA	BALHO O	CUPADOS	S	S	P	OSTOS DE	TRABALH	O PREVISIONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	IPO INDETERMINADO	MOBILIDADE DE S	MOBILIE NO MUNICIO SMF	PARA O ADE	001	RMO RESOLUTIVO D	E POSTOS OCUPADOS	1PO INDETERMINADO	MOBILIDA MUNICIO		RESOLUTIN	POSTOS PREVISION/	OBS
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEM	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS F MUNICÍPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLI	CONTRATO DE TRABALHO A TEF CERTOANCERT	TOTAL DE	CONTRATO DE TRABALHO POR TEN	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTOANCERTO	TOTAL DE	
			DIVISÃO DE DESENVOI	VIMENTO SOCIAL															
Chefe Divisão	Serviço Social	Licenciatura em Sociologia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	licenciatura; Formação		1							1					0	
Téncico Superio	r Serviço Social	Licenciatura Serviço Social	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			7						7	3				3	
Téncico Superio	r Sociologia	Licenciatura Sociologia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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).	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpessoal			1						1	3				3	

	4		
Т	٦	•	1

												CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM I	FUNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
							OŚIŅ		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		TE	MPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		
							ÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	ABALHO (OCUPADO:	s	ဖွ		POSTOS DI	E TRABALH	IO PREVISION	NAIS	γIS	
CATE	REIRA, GORIA OU ARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	DADE		вогилио	STOS OCUPADOS	ETERMINADO	М	OBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
	ingo		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	φ φ	OR TEMPO IND		E NO MUNICIO SMF	SÃOS PARA O	PÚBLICO) A TERMO RES	DE PO	OR TEMPO IND	MOBILID	DADE NO DE SMF	PÚBLICO	RRABALHO A TERMO RES CERTO/INCERTO	IL DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTO:	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRC MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PC	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	10T	
				DIVISÃO DE DESENVO	LVIMENTO SOCIAL																
Téncico	o Superior	Educação	Licenciatura Educação Social e Licenciatura Ciências da Educação	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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; planear, conceber respostas, encaminhar para dispositivos de educação/formação e para ofertas de emprego; dinamizar e acompanhar Unidades de Formação Curta Duração.	informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e			2						2	2					2	
Téncico	o Superior	Psicologia	Licenciatura 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 munícipes. Gerir a manutenção do parque habitacional social do município; desenvolver projectos, estudos e apoio técnico para programas habitacionais e outrso programas enquadrados na acção Concepção e acompanhamento de candidaturas a projectos sociais. Acompanhar e participar as actividades de intervenção comunitária.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpressoal			1						1	4					4	
Téncico	o Superior	História	Licenciatura História - Ramo educacional	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 caracter cultural dirigidas à população concelhia.	informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e			1						1						0	



											CONTRAT	O DE TRABA	ALHO EM F	UNÇÕES	S PÚBLICA	\s				
						RVIÇO		TEMPO) INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDET	ΓERMINA	ADO RE	TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		
						SSÃO DE SEI		POST	OS DE TRA	ABALHO O	CUPADOS		soc	P	POSTOS DE	TRABALH	HO PREVISION	IAIS	INAIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMI	INDETERMINADO	MOBILIDAD	MOBILI E NO MUNICIO	DADE O 5) RESOLUTIVO	OSTOS OCUPAI	INDETERMINADO	MO	BILIDAD) RESOLUTIVO	STOS PREVISIO	OBS
						VISTOS	HO POR TEMPO	AS	SA	JS ÓRGÃOS PAFIPIO	RESSE PÚBLICO	BALHO A TERMO RTO/INCERTO	TOTAL DE P	-HO POR TEMPC	AS A		RESSE PÚBLICO	RABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL DE PO	
						TOTAL DE POSTOS PRE	CONTRATO DE TRABAI	INTERCARREIRA	INTERCATEGORI	MOBILIDADE DE OUTRC MUNIC	CEDÊNCIA DE INTE	CONTRATO DE TRA GE		CONTRATO DE TRABAI	INTERCARREIRA	INTERCATEGORIAS	ICIA DE IN	CONTRATO DE TRA		
		<u> </u>	DIVISÃO DE DESENVOI	VIMENTO SOCIAL						-					L	<u>.</u>				
Téncico Superior	Gestão e Contabilidade	Licenciatura Gestão e Contabilidade	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 DASQV; apoia tecnicamente e administrativamente os diversos projectos da DASQV.	informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e			1						1						0	
Téncico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura Eng. 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. Gerir a manutenção do parque habitacional social do Município; desenvolver projectos, estudos e apoio técnico para programas habitacionais e outros programas enquadrados na acção social do Município; gestão da manutenção do parque habitacional do Município e afins sobre a responsabilidade da DASQV.	informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e									0	2					2	
Téncico Superior	Gerontologia	Licenciatura Gerontologia	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 en a 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			1						1						0	
Téncico Superior	Economia/ Gestão	Licenciatura Economia ou Gestão	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpressoal									0	1					1	

	И,		A	
4	٦	۹	٦	

											CONTRA	TO DE TRABA	ALHO EM F	FUNÇÕES	S PÚBLICA	AS			
						<u>0</u>		TEMP	O INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		TEN	IPO INDE	TERMINA	DO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO	,	
						ÃO DE SERVIÇO		POS	TOS DE TR	ABALHO (OCUPADO	s	S	P	OSTOS DE	TRABALH	O PREVISIONAIS	Si	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		SOLUTIVO	os ocupados	ETERMINADO	МС	BILIDADI	ONLINOS	OS PREVISION/	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			COTINGO	8 8	OR TEMPO IND		DE NO MUNICI DE SMF	GÃOS PARA O	E PÚBLICO	O A TERMO RE NCERTO	TOTAL DE POST	OR TEMPO IND	MUNICIO		INTERESSE PÚBLICO TRABALHO A TERMO RE CERTO/INCERTO	AL DE POSTC	
						OTAL DE POSTOS PREVISTC OTAL DE POSTOS OCUPADC	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	AOBILIDADE DE OUTROS ÓR MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESS	CONTRATO DE TRABALH CERTOA	TO.	CONTRATO DE TRABALHO P	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSI CONTRATO DE TRABALH CERTOA	тот	
			DIVISÃO DE DESENVOL	VIMENTO SOCIAL		- -				1-	ļ l								
Téncico Superior	Administração Pública	Licenciatura Administração 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. Assegurar o atendimento de inquilinos, munícipes 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 DASQV.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			1						1	1				1	
Téncico Superior	Direito	Licenciatura 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/munícipes, na área de atuação do DDSSH; apoiar a resolução das situações de incumprimento contratual dos inquilinos do parque municipal de arrendamento apoiado para habitação.	rormação tecnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento interpressoal									0	1				1	
Téncico Superior	Arquitetura		Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade			2						2					0	
Téncico Superior	Animação Sócio Comunitária	Licenciatura Animação Sociocultural	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade									0	1				1	



١												CONTRATO	O DE TRABA	ALHO EM F	UNÇÕES	S PÚBLICA	s				
							RVIÇO		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDET	ERMINAL		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							ÃO DE SERVI		POST	OS DE TRA	BALHO O	CUPADOS		s	F	POSTOS DE	TRABALHO	O PREVISI	ONAIS	SIN	
С	CARREIRA, ATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	O INDETERMINADO		MOBILII	DADE	0	MO RESOLUTIVO	POSTOS OCUPADOS	O INDETERMINADO	MO MOBILIDA MUNICIO E		E 0	MO RESOLUTIVO	OSTOS PREVISIONA	OBS
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMP	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS PA MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLIC	CONTRATO DE TRABALHO A TERN CERTO/INCERTO	TOTAL DE	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMP	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLIC	CONTRATO DE TRABALHO A TERN CERTO/INCERTO	TOTAL DE P	
				DIVISÃO DE DESENVOL	VIMENTO SOCIAL			_													
Τé	encico Superior	Marketing e Relações Públicas		Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gestão de conteúdos do Portal Sénior e-míli@ e das redes sociais do programa, com recurso a técnicas de marketing digital e comunicação; Desenvolvimento de estratégias de promoção do Programa e-míli@ junto da população alvo (plano de comunicação); Planeamento e desenvolvimento de ações presenciais e online em cada ponto e-míli@, 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-míli@; 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.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e									0	1					1	
Τé	encico Superior		Licenciatura Desporto e Educação Fisica e	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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 atividades no âmbito da gestão de Programas na área do Envelhecimento Ativo e Bem Estar da População: Programa Movimento e Bem-Estar; Walking Football; Termal Senior; Olimpíadas Séniores; Projeto FAROL; desenvolver atividades de prevenção da doença e promoção da saúde, dirigidas a pessoas em situação de vulnerabilidade, nomeadamente pessoas com deficiência, seniores e pessoas com doença mental.	informaticos na otica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e prantização; capacidade									0	1					1	
Té		Saude Pública e Comunitária	Licenciatura em Medicina ou Enfermagem (área 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.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de									0	1					1	
	ecnico formática	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 extigências 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.	informáticos a nivel de									0	1					1	



_ ا																					
												CONTRA	TO DE TRAE	ALHO EM	FUNÇÕES	S PÚBLIC	CAS				
							SERVIÇO		ТЕМРО	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		TEN	MPO INDE	ETERMIN		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							SÃO DE SER		POST	OS DE TRA	BALHO (OCUPADO	s	S	F	POSTOS D	E TRABAL	HO PREVIS	SIONAIS	AIS	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	J ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBILIE	DADE		ОГПЛИО	OS OCUPADO	TERMINADO	M	OBILIDAI	DE	огплио	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	vÚBLICO	A TERMO RES SERTO	DE POST	R TEMPO INDE		DADE NO DE SMF	vÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS FOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	BILIDADE DE OUTROS ÓRGÍ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A ' CERTOANCEI	TOTAL	NTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTOAN	TOTAL	
				DIVISÃO DE DESENVO	LVIMENTO SOCIAL		<u>Б</u>	ŏ) W				ŏ						
	Assistente Fécnico	Desenhador	12º 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, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico	trabalho; Capacidade de									0	1					1	

	V.		
4	3	٦	

											CONTRATO	DE TRABAI	LHO EM F	UNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
											•••••									
						00/		ТЕМРО	INDETERM	INADO	RE	TERMO ESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO RTO/INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TRAI	BALHO O	CUPADOS		Sı		POSTOS DI	E TRABALH	O PREVISIO	NAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBILID	ADE		зогилио	os ocupados	ETERMINADO	М	OBILIDADI	≣	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	OR TEMPO INDI	MOBILIDADE DE	E NO MUNICIO SMF	3ÃOS PARA O	PÚBLICO	O A TERMO RES	TOTAL DE POSTOS	OR TEMPO INDI	MOBILIE		PÚBLICO	TRABALHO A TERMO RES CERTO/INCERTO	AL DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTO	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓR(MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO. CERTO/INC	гот	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO	1 01	
			DIVISÃO DE DESENVOL	VIMENTO SOCIAL																
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 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 consubstancie comportamentos que representem violação a normas legais e regulamentares cujo cumprimento caiba à Câmara Municipal garantir; acompanhar a execução das operações urbanísticas de forma a prevenir ou a detetar situações ou atos desconformes aos termos e condições impostos pela Câmara Municipal, - Garante (e/ou auxiliar) a execução das medidas de tutela da legalidade, designadamente, o embargo de obras sem título ou em desconformidade com as suas condições.	Capacidade de organização e planeamento, capacidade de relacionamento interpessoal.	Curso formação especifico.	D.							0	2					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	trabalho; Capacidade de			3						3	4					4	
Δεειετώριτω	Administrativa, Serviços Gerais e Motorista	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegurar funções de natureza executiva, de caracter manual ou mecanico, 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.		de Condução	a	4						4	6					6	
			TOTAL										25						35	

	V		A	
1	7	٦	٦	

												CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕES	PÚBLIC	AS				
							o o o o o o o o o o o o o o o o o o o		ТЕМРО	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEN	IPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO)	
							SSÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	ABALHO (CUPADO	s	S	F	POSTOS DI	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	AIS	
	CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		огпшо	OS OCUPADO	TERMINADO	M	OBILIDAD	ÞΕ	огптио	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		E NO MUNICIO E SMF	ÃOS PARA O	oÚBLICO	A TERMO RES SERTO	DE POST	R TEMPO INDE	MOBILIE		ÚBLICO	A TERMO RES SERTO	. DE POSTOS	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÌ MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A '	TOTAL	
		1		GABINETE REDE SOC	IAL E INOVAÇÃO												·				
C	hefe Gabinete	Rede Social e Inovação		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		1							0						1	
				TOTAL										0						1	

	Ч		
١	1	7	

							_	_													
												CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM	FUNÇÕES	PÚBLIC	AS				
							SERVIÇO		TEMPO	INDETERM	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO/ INCERTO		TEM	IPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							SÃO DE SER		POST	OS DE TRA	ABALHO O	CUPADO	s	SC	Р	OSTOS DE	E TRABALI	IO PREVIS	SIONAIS	IAIS	
	CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMIS	ETERMINADO		MOBILI	DADE		SOLUTIVO	os ocupados	ETERMINADO	Mo	OBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDI	MOBILIDADI DE	E NO MUNICIO SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	AL DE POSTOS	R TEMPO INDI	MOBILID	DADE NO DE SMF	PÚBLICO	A TERMO RES CERTO	L DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERI CERTOANCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
				GABINETE INTERVENÇÃO S	OCIAL E COMUNITÁRIA			•						-			•	•		•	
Č	Chefe Gabinete	Intervenção Social e Comunitária	Licenciatura Serviço Social	assegurar a administração dos recursos numanos e materiais que inte estato areitos, promovendo o memor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na		1							0						1	
				TOTAL										0						1	

	И			
4	٦	٦	٦	

Marke 1998 Part P	1																				
Part												CONTRA	TO DE TRAB	ALHO EM F	FUNÇÕES	S PÚBLIC	AS				
AMERICAN							100		TEMPO	INDETERN	MINADO		RESOLUTIVO CERTO/		TEN	/IPO INDE	TERMINAI		ESOLUTIVO		
Charles Charles Annual Processor Annual Proces							DE SE		POSTO	OS DE TRA	BALHO (OCUPADOS	s	sc	F	POSTOS DE	TRABALH	O PREVISION	NAIS	IAIS	
Company Comp	CATEGORIA C		ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E	COMIS	ETERMINADO		MOBILI			SOLUTIVO	OCUP/	DETERMINADO	МС	DBILIDADI	E	SOLUTIVO	OS PREVISION	OBS
Cristo Chiefo Chiefo Mancrician Properties Cut Pro			OUTROS REQUISITOS				8 8	OOR TEMPO INC			RGÃOS PARA O	SE PÚBLICO	HO A TERMO RE	DE PO	OR TEMPO INC			SE PÚBLICO	HO A TERMO RE	핌	
Administration public p							TOTAL DE POSTOS PREVIST	ВАГНО	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS		CEDÊNCIA DE INTERESS	IRATO DE 1	זכ	DE TRABALHO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	IA DE I	ATO DE	ГОТ	
Chele Dividio Habitação Municipal Chenolatura Che				DIVISÃO DE HABITA	ÇÃO MUNICIPAL																
Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de área: conhecimentos natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de informáticos na ófica do pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apois geral ou utilizador; Capacidade de especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com análise da informação e responsabilidade e autonomia tecinica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou sentido o crítico, serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou capacidade de orientações superiores. Colaborar e articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas planeamento de relacionamento quer na coordenação e fiscalização na execução das obras de urbanização licenciadas.	Chefe Divisão			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	administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou 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		1							1						0	
TOTAL 2 0	Técnico Super	or Habitação Municipal		natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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,	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento			1						1						0	
				TOTAL						<u> </u>	<u> </u>			2						0	



CONTRATO DE TRABALHO DEL PUNÇÕES PÚBLICAS TEMPO INDETERMINADO TEMPO IN																						
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO CARROLLO CARR													CONTRAT	O DE TRABA	LHO EM F	UNÇÕES	S PÚBLIC	AS				
AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS ARIBBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES ATRIBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES ATRIBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES ATRIBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIAS AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS OUTROS REQUISITOS COMPETÊNCIAS AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS OUTROS REQUISITOS COMPETÊNCIAS AREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS OUTROS REQUISITOS OUTROS REQUISITOS ATRIBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES ATRIBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIAS OUTROS REQUISITOS OUTROS REQUISI								OŚI		ТЕМРО	INDETERM	INADO	1	RESOLUTIVO CERTO/		TEN	MPO INDE	TERMINAL	DO RE	ESOLUTIVO		
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO AREA CATEGORIA OU CARGO AREA CADEMICA E 7 OU PROFISSIONAL OUTROS REQUISITOS AREA CADEMICA E 7 OU PROFISSIONAL OUTROS REQUISITOS COMPETÊNCIAS COMPETÊNCIAS REQUISITOS REQUISI								DE SE		POSTO	OS DE TRAI	BALHO O	CUPADOS		sc	P	POSTOS DE	E TRABALHO	O PREVISION	AIS	AIS	
GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMONIO HABITACIONAL GABINATE DE GESTÃO DO PAT	c	CATEGORIA OU		ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E	₹	ETERMINADO		MOBILID	ADE		SOLUTIVO	ocuP,	ETERMINADO	МС	OBILIDADE	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMONIO HABITACIONAL 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 inserida em funções,		o, ii. C		OUTROS REQUISITOS			Come	8 8	OR TEMPO IND			GÃOS PARA O	E PÚBLICO	O A TERMO RE NCERTO	DE POST	OR TEMPO IND			E PÚBLICO	O A TERMO RE	AL DE POSTO	
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; administração pública inserida em funções,									TRABALHO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	<u> </u>	CEDÊNCIA DE INTERESS	H	ОТ	ЭЕ ТКАВА LНО	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	DE I	АТО DE	TOTAL	
conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 2 anos de experiência na 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 inserida em funções,																						
Chefe Gabinete С	Chefe Gabinete	Gestão do Patrimonio	Licenciatura Economia, Gestão ou Serviço	conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento		1							0						1		
Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de informáticos na ótica do natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de utilizador; Capacidade de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido rifico, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou análise da informação e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido rifico, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidades de apoio geral ou análise da informação e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido rifico, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidades de apoio geral ou unafile da informação e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido rifico, de judicador, capacidade de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidades de apoio geral ou unafile a dinformação e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido orifico, capacidade de pareceres e projetos, com diversos or a ótica do untilizador; Capacidade de pareceres e projetos, com diversos or a ótica do untilizador; Capacidade de pareceres e projetos, com diversos or a ótica do untilizador; Capacidade de pareceres e projetos, com diversos or a ótica do untilizador; Capacidade de pareceres e projetos, com diversos or a funça de pareceres e projetos, com diversos or a funça de pareceres e projetos, com diversos or a funça de pareceres e projetos, com diversos or a funça de pareceres e projetos, com diverso	Т	'éncico Superior	Serviço Social	Licenciatura Serviço Social	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento									0	1					1	
TOTAL 0					TOTAL										0						2	

	4		
Т	٦	•	1

GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO CONTROS REQUISITOS GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO CONTROS REQUISITOS DIFIGIR OS SERVIÇOS compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em contra os planos gerais estabelecidos, a compretência do separamento e a regulamentação interna, quando exista, controla o cumprimento dos planos de alividades, os resultados planos de alividades dos serviços dependentes, a seseguara a administração pública paroviento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos e alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos en alividades dos serviços dependentes approveitamento de deservolvimento dos mesmos, tendo em contra os objetivos en alividades dos serviç	_																					
AREA FORMACIO. CAMBIERA, PRINCIPAL AREA FORMACIO CAMBIERA AREA FORMACIO CAMBIERA CATEGORIA DI COMPETÈNCIAS REQUISTOS ATRIBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIAS REQUISTOS ATRIBUÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES COMPETÊNCIAS REQUISTOS ACROSTICAS DI COMPETÊNCIAS AC													CONTRA	TO DE TRABA	ALHO EM F	UNÇÕE	S PÚBLIC	AS				
CARBERRA, AREA PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA MASTITAÇÃO AREA PROMOÇÃO DA MASTITAÇÃO DA MASTITAÇÃO AREA PROMOÇÃO DA MASTITAÇÃO DA MA								οģ		TEMPO I	NDETERM	INADO		RESOLUTIVO CERTO/		TEM	MPO INDE	TERMINA	DO RESOLU	JTIVO		
CARBEIRA, AREA FORMAÇÃO ACADEMICA ET DO OUTROS RECUISITOS ENTRE EN CARGO OUTROS RECUISITOS DE CARGO OUTROS DE CARGO OUTRO DE CARGO OUTROS DE CAR										POSTO	S DE TRA	BALHO C	CUPADOS	s	s	ı	POSTOS DE	TRABALH	O PREVISIONAIS	SI		
CABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. Promoção e Manutenção da Habitação dos recursos humanos e misteriais que five estão afeitos, promovendo on mehor incendantes, formação tendos aproveitamento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de possesses; Orientificação para qualificação dos recorasos. Numanos e atividades dos serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de possesses; Orientificação para qualificação dos recorasos. Numanos e atividades dos serviços dependentes. Capacidade de liderança e e gestion de possesses; Orientificação para qualificação dos recorasos. Numanos e atividades dos serviços dependentes. Capacidade de liderança e e estido de possesses; Orientificação para qualificação dos recorasos. Numanos e atividades dos serviços dependentes. Capacidade de liderança e estido de possesses; Orientificação para qualificação de liderança e estido de possesses; Orientificação para qualificação de liderança e estido de possesses; Orientific		CATEGORIA OU		ACADEMICA E / OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E	₩ W	ETERMINADO		MOBILIE	ADE		зоципуо	၁၀	ETERMINADO	МС	BILIDADI	SOLUTIVO	S PREVISION		OBS
CABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO CONTROL SE PROMOÇÃO E ABRITAÇÃO DA HABITAÇÃO DA		CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS	0 0	OR TEMPO IND			SÃOS PARA O	PÚBLICO	O A TERMO RESICERTO	DE	OR TEMPO IND			PÚBLICO A TERMO RES	L DE POSTO		
Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em contro a planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista, darministração pública a darministração dos recursos humanos e materias que he estable aletos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. Licenciatura Arquitetura ou Engembaria Civil Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento e a regulamentação interna, quando exista, darministração pública anseriad em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja esigirvel a licenciatura; Formação tecnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento								TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	TRABAL	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	핌	тот	DE	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CIA DE	TOTA		
Promoção e Manutenção da Habitação Licenciatura Arquitetura ou Engenharia Civil Promoção e Manutenção da Habitação de Companda de Compan					GABINETE DE PROMOÇÃO E MA	NUTENÇÃO DA HABITAÇÃO	0			'												
		Chefe Gabinete	Manutenção da	Licenciatura Arquitetura	conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; controla o cumprimento dos planos de atividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a administração dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento		1							0					1		
Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de inatureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de jutilizador, Capacidade de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou junidise da informação e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido crítico, responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou capacidade de serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	-	Téncico Superior	Arquitetura	Licenciatura Arquitetura	natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento									0	1				1		
Formação técnica na área; conhecimentos de informáticos na ética do natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou análise da informação e especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido crítico, especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com sentido crítico, especialidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou capacidade de serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.		Téncico Superior	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	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento									0	1				1		
TOTAL 0 3	İ				TOTAL				1						0					3	;	

	И,			
4	٦	٦	٦	

ASSESSMENT CONTROL OF THE CONTROL OF	1																				
ARTER PROJECT ATTRIBUTED OF CONTROL ATTRIBUTED OF CONTROL CONTROL												CONTRAT	TO DE TRABA	ALHO EM F	UNÇÕES	S PÚBLICA	AS				
ATRIBUTION ACCIDENT TO CONTROL OF PURPOSE ATTRIBUTION ACCIDENT TO CONTROL OF PURPOSE ATTRIBUTION ACCIDENT TO CONTROL OF PURPOSE ATTRIBUTION ACCIDENT TO CONTROL OF PURPOSE ACCIDENT TO CON							OĎI/		TEMPO II	NDETERMII	NADO		RESOLUTIVO CERTO/		TEN	IPO INDE	TERMINAL	DO RE	ESOLUTIVO		
AMERICANIO PRODUCTION ATTRIBUÇATES ATTRIBUÇA							DE SE		POSTO	S DE TRAB	ALHO O	CUPADOS	3	so	F	POSTOS DE	TRABALHO	O PREVISION	IAIS	AAIS	
Characteristics of the Cachester Residence of th	CATEGORIA OL		ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	LEGAIS E	COMIS	DETERMINADO		MOBILIDA	ADE		SOLUTIVO	OCUP/	DETERMINADO	МС	BILIDADE		SOLUTIVO	OS PREVISION	OBS
Chefe Cabinde Barrer Ba			OUTROS REQUISITOS				soso	POR TEMPO INC			RGÃOS PARA O	SE PÚBLICO	∢ ;;	DE PO	POR TEMPO INI			SE PÚBLICO	HO A TERMO RE	DE	
Civelic Gabinese Civelic Gabi							TOTAL DE POSTOS PREVIST	DETRABAL	INTERCARREIRAS	₽I	=	CEDÊNCIA DE INTERES:	표	TC	CONTRATO DE TRABALHO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	IA DE IN	RATO DE T	.от	
contia os planos gerais establevacións, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista. Condicio o planos de abridade, o presultados dos planos de abridade, o resultados dos planos de abridade, o resultados dos dobas de a efectiva de administração pública assignar a unimistração dos floroscolo humanos estava, a distributivamento de transmissiones de administração dos floroscolos planos de abridade, o resultados dos defensas de administração dos desperados de aprintentade a transmissiones de administração dos desperados de aprintentados de administração dos desperados de aprintentados de administração dos desperados de aprintentados de aprintentados de administração de administração de aprintentados de		•		GABINETE DA PROMOÇÃO D	A SAUDE E BEM-ESTAR									-					-		
natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de lárea; conhecimentos pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com utilizador; Capacidade de responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou análise da informação e serviço em assuntos da sua especializade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por direitivas ou la sentido o crítico, orientações superiores. Implementar e monitorizar candidaturas e projectos dirigidos à população sénior do concelho; Capacidade de Promover a articulação entre o Município e outras entidades, nomeadamente ao nivel do Diagnóstico de Necessidades planeamento e de Avaliação de Programas dirigidos à população idosa do Concelho; Colaborar na implementação de programas e organização; capacidade na realização de medidas de formação e educação em cuidados, dirigidas a técnicos e auxiliares envolvidos no cuidado interpessoal	Chefe Gabinete	Saúde e Bem-		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	2 anos de experiência na administração pública inserida em funções, cargos, carreira ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível a licenciatura; Formação técnica na área; Capacidade de liderança e gestão de pessoas; Orientação para resultados e motivação para colaboradores; capacidade de relacionamento		1							0						1	
TOTAL 2	Téncico Superio	or Gerontologia		natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com 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	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento									0	1					1	
				TOTAL										0						2	

	4	_		
1	٦	٦	7	

																. ~							
												CONT	RATO DE TR	RABALHO	EM FUN	ÇOES PU	IBLICAS						
							요		ТЕМРО	INDETE	ERMINAD	D	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERT	·o	Т	EMPO INI	DETERMINAD	00 RI	TERMO RESOLUTIVO RTO / INCERTO				
							COMISSÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE 1	TRABALH	O OCUPA	DOS			POSTOS	DE TRABALHO	O PREVISION	NAIS	σ	INSALUBRIDADE		
	CARREIRA, ATEGORIA OU	ÁREA	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃ	ERMINADO		МОВ	BILIDADE		ОЛЦПО	ocupados	ERMINADO		MOBILIDADE	:	ОЛЦПО	PREVISIONAI	ADE E INSAL	OBS	
	CARGO	FUNCIONAL	PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUÇUES/ ATTVIDADES/ FUNÇUES	COMPETENCIAS	OUTROS		TEMPO INDETE		IDADE NO IO DE SMF	S PARA O	висо	TERMO RESOI	DE POSTOS	TEMPO INDETE		LIDADE NO CIO DE SMF	ВПСО	TERMO RESO	DE POSTOS P	DE PENOSID	000	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	CONTRATO DE TRABALHO POR 1	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	L MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃC MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A '	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR 1	INTERCARREIRAS		CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚ	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTOANCEI	TOTAL D	SUBSIDIO		
				DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇ	OS VERDES E PAISAGEM L	IRBANA	1. 1.	1	-	1		l											
Ch	efe Divisão	Agronomia	Licenciatura Agronomia	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.			1							1						0			
Té	cnico Superior	Engenharia Agrónomo	Licenciatura Agronomia ou áres afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de									0	2					2			

	V,		A	
4	٦	٦	7	

												CONTRA	ATO DE TRA	BALHO E	M FUNÇĈ	ES PÚBL	LICAS					
							<u>ဝ</u> ှ		TEMPO IN	NDETERN	MINADO	CE	TERMO RESOLUTIVO ERTO / INCERTO		TEN	IPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO			
							ÃO DE SERVIÇO		POSTOS	S DE TRA	ABALHO (DCUPADO	os	ω	Р	OSTOS DE	ETRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	IIS	LUBRIDADE	
CARRI	RIA OU _	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISSÃO	TERMINADO		MOBILII	DADE		огплио	s ocupados	TERMINADO	МС	OBILIDAD	DE	огптио	PREVISION	DADE E INSA	OBS
CAR	30 T	PUNCIONAL	OUTROS REQUISITOS			OUTROS		TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO D	DE NO	ÃOS PARA O	ÚBLICO	A TERMO RESI	L DE POSTOS	TEMPO INDE	MOBILID. MUNICIO	ADE NO DE SMF	úBLICO	A TERMO RES	DE POSTOS	DE PENOSI	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POF	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG) MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERM CERTO/INCERTO	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO. CERTOANO	TOTAL	SUBSIDIO	
				DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇ	OS VERDES E PAISAGEM (IRBANA																
Técnico S		luitetura sagista	Licenciatura Arquitetura Paisagista	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de									0	1					1		
Assistent Técnico	Adm	ministrativo	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.	organização e método de trabalho; capacidade de			1						1	1					1		
Encarreg Operacio		ordenação	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.	relacionamento interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como					1				1			1			1		

	Μ,	A	
4	7	٦	

											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS					
						S.	-	TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO)	TEI	MPO INDE	TERMINA		TERMO ESOLUTIVO RTO/INCERTO			
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	ABALHO	OCUPAI	DOS		ı	POSTOS DE	TRABALH	IO PREVISION	NAIS	<u>s</u>	LUBRIDADE	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/ OUTROS REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		INTER CATEGORIAS Substituting the substitution of the substitutio	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS PARA O DI MUNICIPIO DE MUNICIPIO DE COUTROS ÓRGÃOS PARA O DE COUTROS ÓRGÃOS ÓRGÃOS PARA O DE COUTROS ÓRGÃOS ÓRGÂOS ÓRGÂOS ÓRGÂOS ÓRGÃOS ÓRGÂOS ÓRGÃOS ÓRGÃOS ÓRGÂOS ÓR	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTOANCERTO	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO		INTERCATEGORIAS SURPRISED ON STATEMENT OF ST	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTOANGERTO	TOTAL DE POSTOS PREVISIONAI	SUBSIDIO DE PENOSIDADE E INSALU	OBS
			DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇ	OS VERDES E PAISAGEM U	JRBANA																
Assistente Operacional	Jardineiro, Condutor máquinas pesadas e veículos especiais, coveiro, Motorista Pesados, Cantoneiro Limpeza, Vigilantes da Natureza	Escolaridade obrigatória de acordo com a idade	Assegurar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Jardineiro - Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal deservolvimento das culturas e à sua manutenção 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, proteçoão contra intempéries e tratamentos fitossantiários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à dealização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem se 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. Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - 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 de limpeza des viaturas, verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;		Motorista - Carta de Condução		32						32	8					8	40	Nível 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.	interpessoal; Capacidade de coordenação; Experiência como			2						2						0		
			TOTAL							!			37				Ļ		13	40	



											CONT	RATO DE TRA	ABALHO EI	M FUNÇ	ÕES PÚBL	ICAS				
						001/2		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	TERMINA	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TI	ABALHO	OCUPAL	DOS	S		POSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	SIONAIS	AIS	
CARREIRA, CATEGORIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBII	IDADE		OLUTIVO	TOS OCUPADOS	TERMINADO	МС	BILIDAD	E	OLUTIVO	S PREVISION.	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE		DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	РÚВШСО	A TERMO RES SERTO	DE POS	R TEMPO INDE	MOBILID		РÚВШСО	A TERMO RES SERTO	. DE POSTOS	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A TERMC CERTO/INCERTO	TOTAL	
			DIVISÃO DE AMBIENTE E SE	RVIÇOS URBANOS																
Chefe Divisão	Ambiente e Serviços Urbanos	Licenciatura Engenharia do Ambiente ou Engenharia Civil	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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		1							1						0	
Técnico Superio	r Engenharia do r Ambiente	Licenciatura Engenharia 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.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico,			3						3	1					1	
Técnico Superio	r Biologia / r Ecologia ou afins	Licenciatura em Biologia / Ecologia ou afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, 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. Concepção e desenvolvimento de conteúdos de educação ambiental na área da biodiversidade, bem como a implementação das atividades propostas; Concepção e desenvolvimento de conteúdos informativos e de sensibilização para as questões da biodiversidade e alterações climáticas; Acompanhamento e monitorização not rerreno, de ações de reabilitação ecológica de ecossistemas; Acompanhar, fiscalizar e monitorizar trabalhos/ eventos realizados em espaços naturais. Acompanhamento e monitorização de processos de reabilitação de linhas de água.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido capacidade de									0	1					1	



												CONTR	RATO DE TRA	ABALHO EI	M FUNÇ	ÕES PÚBL	ICAS				
							<u>0</u>		TEMPO	INDETER	MINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	ΓERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO		
							SÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE TR	ABALHO (OCUPAD	oos	S		POSTOS DE	TRABALH	IO PREVIS	IONAIS	SIV	
		ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E	COMISS	TERMINADO		MOBIL	IDADE		оглтио	SOCUPADOS	TERMINADO	МС	BILIDAD	E	OLUTIVO	S PREVISION	OBS
	CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO INDE	MOBILIE		ÃOS PARA O	РÚВШСО	A TERMO RES SERTO	AL DE POSTO	R TEMPO INDE	MOBILIDA MUNICIO		РÚВШСО	A TERMO RES Serto	. DE POSTOS	O AL DE POSTOS
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCEI	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE I	CONTRATO DE TRABALHO A' CERTO/INCE	TOTAL	
				DIVISÃO DE AMBIENTE E SE	RVIÇOS URBANOS																
Té	cnico Superior	Engenharia Civil	Bacharelato 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 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 enc	área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido crítico, capacidade de planeamento e organização; capacidade de relacionamento			1						1						0	
Té	cnico Superior	Ambiente	Licenciatura Engenharia 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.	área; conhecimentos									0	1					1	
	sistente enico	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.	informáticos na óptica do utilizador; conhecimentos			3						3	1					1	



												CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚBI	LICAS				
							SERVIÇO		TEMPO	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TE	MPO INDE	TERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
							SÃO DE SER		POSTO	OS DE TR	RABALHO	O OCUPAI	oos	s s		POSTOS DI	E TRABALH	IO PREVIS	IONAIS	AIS	
CARRE CATEGO	RIA OU	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISS	ETERMINADO		MOBIL	LIDADE		SOLUTIVO	TOS OCUPADOS	ETERMINADO	М	OBILIDAD	E	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CAR	30		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO IND	MOBILID	DADE NO D DE SMF	ÃOS PARA O	PÚBLICO	A TERMO RE SERTO	DE POS	R TEMPO IND	MOBILID	ADE NO DE SMF	РÚВШСО	A TERMO RE SERTO	. DE POSTO	
							TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
				DIVISÃO DE AMBIENTE E SE	RVIÇOS URBANOS																
Assistente Técnico) é	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, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividades dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.	profissional de desenho ou áreas afins; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; conhecimentos em desenho; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade			1						1						0	
Fiscalizaç al	ão/Fisc	Fiscalização	12.º ano de escolaridade; Curso de formação especifico;	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, perservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos residuos 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.	organização e planeamento, capacidade de relacionamento	Curso formação especifico.								0	3					3	
Assistente Operacion				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.	Capacidade de organização e método de trabalho; capacidade de relacionamento interpessoal			1						1						0	
				TOTAL			<u> </u>							10						_	



											CONT	RATO DE TRA	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						OÓI/		TEMPO) INDETE	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO IND	ETERMINA		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		
						ÃO DE SERVIÇO		POST	OS DE T	RABALH	O OCUPA	DOS	တ္	1	POSTOS D	E TRABALI	HO PREVIS	SIONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISSÃO DE	ETERMINADO		МОВІ	ILIDADE		SOLUTIVO	STOS OCUPADOS	ETERMINADO	N	IOBILIDAD	PΕ	SOLUTIVO	S PREVISION	OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			OUTROS		R TEMPO IND		IDADE NO IO DE SMF	ÃOS PARA O	РÚВLІСО	A TERMO RE	DE PO	R TEMPO IND		DADE NO O DE SMF	РÚВШСО	A TERMO RE CERTO	. DE POSTC	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO PO	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE!	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/IN	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
			DIVISÃO DO DESI	PORTO					l											
Chefe Divisão	Desporto	Licenciatura Relações Públicas e Internacionais	Dirigir os serviços compreendidos no respetivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, a competência do departamento e a regulamentação interna, quando exista; 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.	seja exigível a licenciatura; Formação		1							1						0	
Técnico Superior	Desporto	Licenciatura Desporto ou áreas afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do			3						3	1					1	



											CONT	RATO DE TR	ABALHO E	M FUNÇ	ÕES PÚB	LICAS				
						OĎ.		TEMPO I	INDETER	RMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO		TEI	MPO INDE	ETERMINA	DO	TERMO RESOLUTIVO CERTO / INCERTO	-	
						ÃO DE SERVIÇO		POSTO	S DE TR	RABALHO	O OCUPA	DOS	v	ı	POSTOS D	E TRABALI	IO PREVIS	SIONAIS	SIA	
CARREIRA, CATEGORIA OU CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMICA E / OU PROFISSIONAL/	ATRIBUIÇÕES / ATIVIDADES / FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	REQUISITOS LEGAIS E OUTROS	COMISSÃO	ETERMINADO		MOBIL	IDADE		SOLUTIVO	OS OCUPADOS	ETERMINADO	М	OBILIDAD	E	SOLUTIVO		OBS
CARGO		OUTROS REQUISITOS			UUIRUS		TEMPO IND	MOBILID MUNICIO	ADE NO	AOS PARA O	ивпсо	A TERMO RE ERTO	L DE POSTOS	TEMPO IND		DADE NO DE SMF	úвшсо	A TERMO RE ERTO	DE POSTO	
						TOTAL DE POSTOS PREVISTOS TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POI	INTERCARREIRAS		MOBILIDADE DE OUTROS ÓRG. MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO CERTO/INC	TOTAL	CONTRATO DE TRABALHO POR	INTERCARREIRAS	INTERCATEGORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE F	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO/INCERTO	TOTAL	
			DIVISÃO DO DES	PORTO																
Técnico Superior	Gestão desportiva	Licenciatura em Gestão desportiva e equipamentos, Engenharia Desporto ou áreas afins	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exercer funções con responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gestão de espaços e equipamentos desportivos, bem como de espaços e equipamentos de jogo e recreio(baloiços, escorregas, insufláveis, etc). Manutenção e conservação de pavilhões municipais, parques infantis e outras infra-estruturas.	Formação técnica na área; conhecimentos informáticos na ótica do utilizador; Capacidade de análise da informação e sentido, crítico.			2						2						0	
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.	Conhecimentos informáticos na óptica do utilizador; capacidade de organização e método de trabalho; Capacidade de			1						1	2					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 au funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilizar-se pelos equipamentos sot sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	J	Motorista - carta de condução		9						9	2					2	
			TOTAL		<u> </u>								16			<u> </u>			5	



Mapa de Pessoal para 2023 – Plano anual de recrutamento para 2023

							CONTR	ATO DE TRABALHO	EM FUNÇ	ÕES PÚBL	LICAS		_		_
		SERVIÇO		ТЕМРО	INDETERMINA	ADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO		TE	EMPO INDET	ERMINADO		TERMO RESOLUTIVO CERTO	ङ्
UNIDADE ORGÂNICA	1	COMISSAO DE SERVIÇO		POS	STOS DE TRAI	BALHO OC	UPADOS		TOTAL DE POSTOS OCUPADOS		POSTOS DE	TRABALHO	PREV	SIONAIS	TOTAL DE POSTOS PREVISIONAIS
SINDADE SINGAINICA		Š O	O POR		MOBILID	ADE		HO A	POSTOS	O POR DO	МС	BILIDADE		но м	OSTOS PR
			RABALH	MOBILIE MUNICIPI	OADE NO	os Pio	9	TRABAL	TAL DE F	RABALH		DADE NO	<u> 8</u>	TRABAL	AL DE PO
	TOTAL DE POSTOS PREVISTOS	TOTAL DE POSTOS OCUPADOS	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREI RAS	INTERCATEG CORIAS	MOBILIDADE DE OUTROS ÓRGÃOS PARA O MUNICIPIO	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO	01	CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO	INTERCARREI	INTERCATEG ORIAS	CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO	CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO/INCERTO	ТОТ
CAMARA MUNICIPAL	0	0	7	=					7	0	=	_			0
GABINETE DO MEDICO VETERINARIO MUNICIPAL	0	1	2						3	0					0
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	0	1	3						4	5	1				6
DEPARTAMENTO JURIDICO	1	1	6						7	7					8
DIVISÃO APOIO ORGAOS AUTARQUICOS	0	1	5						6	1					1
DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	0	1	40						10	,					0
DIVISÃO SISTEMAS INFORMAÇÃO DIVISÃO INFRAESTRUTURAS TECNOLOGICAS	1	0	10						0	4					1
DIVISÃO COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E	0	1	10						11	4					4
INTERNACIONAIS UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	0	1	5						6	1					1
GABINETE QUALIDADE E AUDITORIA	0	1	2						3	1					1
GABINETE TECNICO FLORESTAL	0	1	2						3	2					2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	0	1	4						5	2					2
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO GERAL	0	1	36						37	6					6
GABINETE TAXAS E LICENÇAS	1	0							0						1
DIVISÃO RECURSOS HUMANOS E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	0	1	7						8	3					3
GABINETE DE GESTÃO DE PESSOAL DIVISÃO CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE ARMAZENS	0	1	4	1					6 16	2					2
DIVISÃO FINANCEIRA E GESTÃO PATRIMONIAL	0	1	10						11	3					3
TESOURARIA	0	0	4						4						0
GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMÓNIO	0	1	4						5						0
GABINETE DE COBRANÇAS E EXECUÇÕES FISCAIS	0	1	3						4	1					1
DIVISÃO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DE INFORMAÇÃO	0	1							1						0
UNIDADE DE ARQUIVO GERAL MUNICIPAL	0	1	3						4	1	1				2
UNIDADE DE ATENDIMENTO MUNICIPAL	0	1	4						5	3	1				4
EXPEDIENTE GERAL GABINETE DE GESTÃO DE FINANCIAMENTOS E	0	0	5						5						0
PLANEAMENTO ESTRATÉGICO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS, INFRAESTRUTURAS	0	1	2						3	2					2
E GESTÃO DE FROTA GABINETE DE GESTÃO DE OCORRÊNCIAS	0	1							1						0
DIVISÃO DE REDE VIÁRIA E TRANSITO	0	0	38						39	12	1				13
UNIDADE DE TRANSITO	1	0	36						0	1	1				2
DIVISÃO DE GESTÃO DE EDIFICIOS	0	1	39						40	41					41
GABINETE DO PARQUE ESCOLAR	1	0							0						1
GABINETE DE EDIFICIOS E EQUIPAMENTOS	1	0							0						1
GABINETE DE EDIFICIOS DE HABITAÇÃO	1	0							0						1
UNIDADE DE GESTÃO DE FROTAS E ESTALEIRO	0	1	13						14	5					5
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS	1	1							1	1					2
DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	0	1	4						5	1					1
GABINETE DE ARQUITETURA	1	0	6						6	1					2
GABINETE DE ENGENHARIA	1	0	6						6	3					4
GABINETE DE GESTÃO DE ENERGIA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	1	0	2						2	3					4
DIVISÃO FISCALIZAÇÃO EMPREITADAS GABINETE COORDENAÇÃO SEGURANÇA, PROJETO E	1	1	9						10	2					3
OBRA DEPARTAMENTO URBANISMO, PLANEAMENTO,	1	0	2						2	2	1				4
TRANSPORTES E MOBILIDADE	1	1	1						2	1					2
DIVISÃO PLANEAMENTO GABINETE MOBILIDADE E TRANSPORTES	1	0	2						5	5					2
GABINETE PDM	0	1	2						3	1					0
DIVISÃO GESTÃO URBANISTICA	0	1	16						17	3					3
DIVISÃO TOPOGRAFIA E INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	0	1	9						10	3	1				4
UNIDADE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	0	1	6						7	2					2
DIVISÃO APOIO ADMINISTRATIVO AO URBANISMO	0	1	20						21	3					3
ATENDIMENTO URBANISTICO - APOIO TÉCNICO	0	0	5						5	1		1			2
GABINETE DE FISCALIZAÇÃO	1	0	6	1					7		1				2
DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	1	1	2						3	3					4

Mod.026RH.1 142 de 143

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE	1	0	6	1					7	3	1				5
UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - AGRUPAMENTOS ESCOLAS	0	0	648					80	728	141		2		*	143
UNIDADE DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	0	1	11						12	3					3
UNIDADE PLANEAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS E INFRAESTRUTURAS	0	1	3						4		2				2
UNIDADE INTERVENÇÃO SOCIOEDUCATIVA	1	0	11						11	3	1			20	25
GABINETE DA JUVENTUDE	0	1	6						7						0
DIVISÃO DE BIBLIOTECAS	0	1	20	2					23	2					2
DIVISÃO DE MUSEUS, PATRIMONIO CULTURAL E TURISMO	0	1	15	1					17	4	3				7
GABINETE DE TURISMO	0	1	2	1					4	3					3
DIVISÃO DE GESTÃO CULTURAL	0	1	10			1	1		13	2					2
DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	0	1							1						0
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	0	1	24						25	35					35
GABINETE DE REDE SOCIAL E INOVAÇÃO	1	0							0						1
GABINETE DE INTERVENÇÃO SOCIAL E COMUNITARIA	1	0							0						1
DIVISÃO DE HABITAÇÃO MUNICIPAL	0	1	1						2						0
GABINETE DE GESTÃO DO PATRIMONIO HABITACIONAL	1	0							0	1					2
GABINETE DE PROMOÇÃO E MANUTENÇÃO DA HABITAÇÃO	1	0							0	3					4
GABINETE DE PROMOÇÃO DA SAUDE E BEM-ESTAR	1	0							0	1					2
DIVISÃO DE JARDINS, ESPAÇOS VERDES E PAISAGEM URBANA	0	1	35		1				37	13					13
DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	0	1	9						10	7					7
DIVISÃO DO DESPORTO	0	1	15						16	5					5
TOTAL	27	49	1161	8	1	1	1	80	1301	369	14	3	0	20	433

^{*} Não é possivel 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/categrias de Assistente Técnico (Educação) e Assistente Operacional (Educação), em exercicio de funções em Agrupamentos de Escolas e ou Escola não Agrupadas localizada no Municipio de Santa Maria da Feira;

Mod.026RH.1 143 de 143