



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

EDITAL Nº 1/2016

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA PARA O ANO DE 2016

Manuel Augusto Soares Machado, Presidente da Câmara Municipal de Coimbra torna público, para efeitos do n.º 4 do art.º 29.º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que, de harmonia com o disposto na alínea o) do n.º 1 do art.º 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por deliberação de 17 de novembro de 2015 da Assembleia Municipal, sob proposta do Executivo Municipal, conforme deliberação proferida na sua reunião de 30 de outubro de 2015, foi aprovado o Mapa de Pessoal do Município de Coimbra para o ano de 2016 (que segue em anexo de 40 folhas que fazem parte integrante do presente Edital), elaborado em conformidade com os n.ºs 1 e 2 do art.º 29.º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, acima mencionada.

Afixe-se e proceda-se à inserção na página electrónica do Município.

Paços do Município de Coimbra, 4 de janeiro de 2016

O Presidente da Câmara Municipal de Coimbra,


(Manuel Augusto Soares Machado)

Américo

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA - 2016
(Artigo 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Técnico Superior	Assessoria			4			4	4		
Assistente Técnico	Secretariado			4			4	4		
	Administrativa			3			3	3		
Assistente Operacional	Administrativa			1			1	1		
	Motorista			3			3	3		
Outros (Gab. de Apoio à Presidência e à Vereação)		11					11	14	Necessidades em regime de CS	
Sub-Total		11	0	15	0	0	26	29		
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1		
Chefe de Divisão	Dirigente		4				4	4		
	Planeamento Urbano			5			5	5		
	Paisagista			1			1	1		
	Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica			2			2	2		
Técnico Superior	Organização e Gestão			4			4	4		
	Gestão Urbanística			19			19	19		
	Fiscalização			7			7	7		
	Reabilitação Urbana			10			10	10		
	Arquivo						0	1		
Coordenador Técnico	Administrativa						0	2		
	Administrativa			22		1	23	23		
Assistente Técnico	Arquivo			7			7	7		
	Desenho e Medições						0	2		
Encarregado Operacional	Chefia						0	1		
	Administrativa			6			6	6		
Assistente Operacional	Urbanismo			4			4	4		
	Motorista			6			6	6		
Fiscal Municipal	Fiscalização	0		4			4	4		
Sub-Total		0	5	97	0	1	103	109		

FB

Amador

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPI	CTFPTD	Mobildade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.	
Chefe de Divisão	Dirigente		4				4	4		
Chefe de Gabinete	Dirigente		1				1	1		
Técnico Superior	Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais			19			19	20	Necessidades em regime de CTFPTI	
	Paisagista			1			1	1		
	Geográfica e Cadastral			5			5	5		
	Organização e Gestão Estudos e Projetos			1			1	1		
Coordenador Técnico	Administrativa			6			6	6	Necessidades em regime de mobilidade Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade	
	Administrativa			13		1	14	14		
	Desenho e Medições			8			8	8		
	Topografia e Cadastro			6			6	6		
Assistente Técnico	Electricidade			1			1	1	Necessidades em regime de mobilidade	
	Tráfego Aeródromo			3			3	3		
Encarregado Geral Operacional	Chefia						0	2	Necessidades em regime de mobilidade	
Encarregado Operacional	Chefia						0	8	Necessidades em regime de mobilidade	
Assistente Operacional	Condução de Veículos			22			22	22	Necessidades em regime de CTFPTI Necessidades em regime de CTFPTI Necessidades em regime de CTFPTI	
	Manutenção de Edifícios			24			24	30		
	Via Pública e Trânsito			28			28	34		
	Urbanismo			1			1	1		
	Infraestruturas			11			11	15		
	Administrativa			3			3	3		
Fiscal Municipal	Fiscalização			1			1	1	Necessidades em regime de CTFPTI	
Sub-Total		0	6	153	0	1	160	189		
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AMBIENTE										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPI	CTFPTD	Mobildade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Diretor de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.	
Chefe de Divisão	Dirigente		5				5	5		
Técnico Superior	Ámbiente			5			5	5		
Técnico Superior	Espaços Verdes			4			4	4	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.	
	Educação			6			6	6		

CR

Manuel

		20	20	20	20				
Intervenção Social									
Infraestruturas Municipais		12		12					
Organização e Gestão		6		6					
Higiene Alimentar				0					
Administrativa				0					
Apoio Educativo		15		15					
Administrativa		15		15					
Secretariado		1		1					
Animação Cultural e/ou Desportiva		1		1					
Desenho e Medições		3		3					
Chefeia				0					
Chefeia				11					
Condução de Veículos		40		40					
Higiene Urbana		108	1	109					
Manutenção de Edifícios		9		9					
Manutenção de Frota Municipal		16		16					
Apoio Educativo		73		73					
Administrativa		15		15					
Higiene Pública		1		1					
Sub-Total		0	6	361	0				
DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO									
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Director de Departamento	Dirigente		1				1	1	
Chefe de Divisão	Dirigente		2				2	3	
	Cultura			20		1	21	24	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs. Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs. Necessidades em regime de CTFPTI Pt transitoriamente ocupado em regime de mobilidade
	Biblioteca, Arquivo e Documentação			11			11	12	
	Organização e Gestão			1			1	1	
	Turismo			6			6	6	
	Desporto			11			11	12	
	Juventude			2			2	2	
	Comunicação			1			1	1	
	Química			1			1	1	
	Infraestruturas Municipais						1	1	
	Administrativa			2			2	2	
Coordenador Técnico							0	2	Necessidades em regime de mobilidade

EF

Manuel X

Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL				Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
				CTFPTI	CTFPTD	Mobildade	Pt's Necessários			
Assistente Técnico	Administrativa			21			21	21		
	Biblioteca, Arquivo e Documentação			25			25	25		
	Turismo			3			3	3		
	Atividade Cultural e/ou Desportiva			3			3	3		
Encarregado Operacional	Chefia						0	1	Necessidades em regime de mobilidade	
	Chefia						0	3	Necessidades em regime de mobilidade	
Assistente Operacional	Cultura			24			24	24		
	Administrativa			3			3	3		
	Desporto			31			31	31		
	Nadador-Salvador			8			8	12		
	Condução de Veículos			2			2	2		
	Tratamento de Águas e Manutenção			10			10	10		
Fiscal Municipal	Fiscalização			1			1	1		
	Sub-Total	0	3	186	0	1	190	206		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobildade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Técnico Superior	Dirigente		1				1	1		
	Dirigente		3				3	3		Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
	Dirigente						0	1		Necessidade em regime de CS
	Modernização Administrativa e Apoio aos Órgãos Municipais						8	8		
	Recursos Humanos			8			12	12		
	Higiene e Segurança			1			1	1		
	Jurídica			15			15	18		
	Organização e Gestão			1			1	3		Necessidades em regime de CTFPTI
	Defesa Consumidor			1			1	1		Necessidades em regime de CTFPTI
	Administração Geral			1			1	1		
Técnico de Informática	Administrativa			2			2	4		
	Administrativa			49			49	54		Necessidades em regime de mobilidade
	Chefia						0	2		Necessidades em regime de mobilidade
Assistente Operacional	Administrativa			14			14	16		
	Reprografia			4			4	4		
	Condução de Veículos			2			2	2		
	Apoio e Limpeza			3			3	3		
Agente Municipal	Polícia Municipal			1			1	1		
	Fiscalização			7			7	7		
Sub-Total		0	4	121	0	0	125	142		

Manuel X

Manuel

DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobildade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Director de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.	
Chefe de Divisão	Dirigente	1	3				4	4	Cargos transitoriamente ocupados em regime de Subs.	
Técnico Superior	Finanças, Contabilidade, Património e Contratação Pública			10			10	10		
	Planeamento, Controlo e Projetos Comunitários			7			7	7		
	Infraestruturas Municipais			1			1	1		
Especialista de Informática	Informática			3			3	4	Necessidades em regime de CTFPTI	
Técnico de Informática Coordenador Técnico	Informática			4			4	4		
	Administrativa			12			12	12	Necessidades em regime de mobilidade	
Assistente Técnico	Tesouraria e Contabilidade			18			18	18		
Encarregado Geral Operacional	Aprovisionamento e Património			1			1	1		
Assistente Operacional	Administrativa			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPTI	
	Aprovisionamento e Património			2			2	2		
Sub-Total		1	4	60	0	0	65	69		
SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobildade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Director de Departamento	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.	
Técnico Superior	Organização e Gestão			1			1	1		
Assistente Técnico	Administrativa			6			6	6		
Assistente Operacional	Condução de Veículos			4			4	4		
	Administrativa			1			1	1		
Agente Municipal	Polícia Municipal			43			43	44	Necessidades em regime de CTFPTI	
Sub-Total		0	1	55	0	0	56	57		
COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES										
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPTI	CTFPTD	Mobildade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações	
Comandante	Comando		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.	

Manuel

Amadora

Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Técnico Superior	Gestão e Organização			1			1	1	
Assistente Técnico Administrativo	Administrativa			3			3	3	
Encarregado Operacional	Chefia			1			1	1	
Assistente Operacional	Apoio e Limpeza Administrativa			5			5	6	Necessidades em regime de CTFPTI
Bombeiro Sapador	Proteção e Socorro			96			96	117	Necessidades em regime de CTFPTI
Sub-TOTAL		0	1	107	0	0	108	130	
SERVICO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL									
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Diretor de Departamento	Dirigente	1					1	1	
Técnico Superior	Proteção Civil			2			2	3	
Assistente Técnico	Administrativa			2			2	2	
Assistente Operacional	Condução de Veículos Sapador Florestal			1			1	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Sub-TOTAL		1	0	5	0	0	6	12	Necessidades em regime de CTFPTI
SERVICO MÉDICO VETERINÁRIO									
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Chefe de Divisão	Dirigente		1				1	1	
Técnico Superior	Medicina Veterinária			1			1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Assistente Técnico	Higiene Alimentar			1			1	1	
Assistente Operacional	Agropecuária			1			1	1	
	Administrativa			1			1	2	Necessidades em regime de CTFPTI
	Administrativa			1			1	1	
	Recolha e Tratamento Animal			5			5	6	Necessidades em regime de CTFPTI
Sub-TOTAL		0	1	10	0	0	11	13	
GABINETE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO									
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Chefe de Gabinete	Dirigente		1				1	1	
Técnico Superior	Comunicação			2			2	2	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Assistente Técnico	Protocolo			1			1	2	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Operacional	Comunicação			2			2	2	Necessidades em regime de CTFPTI
Sub-TOTAL		0	1	5	0	0	6	8	
GABINETE DE APOIO AO INVESTIDOR									
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações

Amadeu

Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Dirigente	Dirigente		1						
Chefe de Gabinete	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Técnico Superior	Organização e Gestão			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Técnico	Administrativa			2			2	3	Necessidades em regime de CTFPTI
Assistente Operacional	Administrativa			2			2	2	
Sub-Total		0		6	0	0	7	9	
GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS									
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Chefe de Gabinete	Dirigente		1				1	1	Cargo transitoriamente ocupado em regime de Subs.
Técnico Superior	Espaço Público e Infraestruturas Municipais			3			3	3	
Assistente Técnico	Administrativa			1			1	1	
Assistente Operacional	Desenho e Medições			2			2	2	
Assistente Operacional	Administrativa			1			1	1	
Sub-Total		0		7	0	0	8	8	
GABINETE DE AUDITORIA INTERNA E QUALIDADE									
Cargo/Carreira	Área funcional	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPPTI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários	Observações
Chefe de Gabinete	Dirigente						0	1	Necessidades em regime de CS
Técnico Superior	Auditoria e Qualidade			3			3	3	
Assistente Técnico	Administrativa						0	1	Necessidades em regime de CTFPTI
Sub-Total		0	0	3	0	0	3	5	

RS

Manoel

TOTAIS GERAIS

Cargo/Carreira	Comissão Serviço	Regime Subs. Dirigentes	CTFPDI	CTFPTD	Mobilidade	Pt's Ocupados	Pt's Necessários
Diretor Departamento	1	7	0	0	0	8	8
Chefe Divisão	1	22	0	0	0	23	24
Comandante CBS	0	1	0	0	0	1	1
Chefe Gabinete	0	4	0	0	0	4	6
Técnico Superior	0	0	266	0	1	267	283
Especialista Informática	0	0	3	0	0	3	4
Técnico Informática	0	0	5	0	0	5	5
Coordenador Técnico	0	0	2	0	0	2	14
Assistente Técnico	0	0	250	0	2	252	267
Encarregado Geral Operacional	0	0	1	0	0	1	6
Encarregado Operacional	0	0	12	0	0	12	28
Assistente Operacional	0	0	498	0	1	499	565
Fiscal Municipal	0	0	13	0	0	13	13
Encarregado Pessoal Auxiliar	0	0	1	0	0	1	1
Agente Polícia Municipal	0	0	44	0	0	44	45
Bombeiro Sapador	0	0	96	0	0	96	117
Outros (Gab. Apoio à Presidência e à Vereação)	11	0	0	0	0	11	14
Total	13	34	1191	0	4	1242	1401

R.R.

Handwritten signature

TOTALS	TRABALHADORES DA CMCC EM NÃO EFETIVIDADE DE FUNÇÕES												TOTAL	
	Téc. Sup	Esp. Inf.	Téc. Inf.	Coord. Téc.	Ass. Téc.	Enc. Geral Oper.	Enc. Oper.	Ass. Oper.	Fisc. Munic.	Fisc. Obras	Enc. Pes. Aux.	Agent. Policia Munic.		Bomb. Sapad.
SITUAÇÃO	44	1	2	6	42	0	6	194	0	0	0	0	4	299
Comissão Serviço	5				1									6
Noutros Organismos														0
Mobilidade Noutros Organismos:														
1. Na categoria	1	1	2		1									5
2. Intercarreiras														0
3. Intercategorias														0
4. Cedência Interesse Público	23			6	36		6	184						255
Licença s/ remuneração	11				4			9					4	28
Outras situações (*)	4							1						5

(*) Dirigentes em Regime Substituição e Exercício de Funções noutros organismos (Licença Especial)

Legenda:

CTFPTI – Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

CTFPTD – Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável

Regime Subs. – Regime de Substituição

Pt's – Postos de Trabalho

CS – Comissão de Serviço

Faz parte integrante do Mapa de Pessoal o Anexo onde estão descritas a carreira/categoria/cargo; a área funcional; a área de formação académica e/ou profissional e outros requisitos; as funções; as competências e o número de postos de trabalho ocupados e livres.

Min: if /Elab: if / Serviço Emissor: drh

Handwritten signature

Manuel

ANEXO

CARREIRA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
ADMINISTRAÇÃO AUTÓNOMA						
Técnico Superior	Assessoria	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	0
Assistente Técnico	Secretariado	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente, tramitação e registo procedimental.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	4	0
	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação de Apoio aos Órgãos Municipais, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução - Categoria B	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA						

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

RS

Handwritten signature

CARRERA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACADEMÁTICA, E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Vagas
Técnico Superior	Planeamento Urbano	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de apreciação de operações urbanísticas, nomeadamente, garantindo o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial, controlo da execução do PDM e demais planos urbanísticos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	0
	Paisagista	Arquiteto Paisagista	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Executa atividades de carácter geral ou especializado, nomeadamente, conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais, organização e gestão de meta-dados e produção de cartografia temática.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	0
	Gestão Urbanística	Engenheiro/Arquiteto/Licenciado	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, nomeadamente urbanísticos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos, análise e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística,	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	19	0

Handwritten signature

Manuel X

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. EQUIV. PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
			designadamente, apreciação dos pedidos de operações urbanísticas e de reabilitação urbana, comunicação prévia, legalização de obras, alvarás de licenciamento, autorizações de utilização e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.			
	Fiscalização	Engenheiro/Arquiteto/Licenciado	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização urbanística, nomeadamente, gestão de processos de fiscalização de operações urbanísticas, realização de ações de fiscalização e de inspeção de obras, vistorias e elaboração dos respetivos autos de embargo, de notícia e participações contraordenacionais e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	7	0
Técnico Superior	Reabilitação Urbana	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da reabilitação urbana e do desenvolvimento social, urbanístico e gestão territorial, arqueológico e social.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	10	0
	Arquivo	Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências da Informação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do Arquivo, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação arquivística, apoio técnico no domínio da gestão da informação documental.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	0	2
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e	Realização e orientação para resultados; adaptação e	23	1

Manuel X

Assessor

CARRERA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIVRES
Assistente Técnico	Arquivo	Curso Técnico Profissional, nível III na área do arquivo, ciências documentais ou da informação	Instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público. Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do arquivo, nomeadamente, gestão de processos, gestão de documentos, gestão de arquivo eletrónico, pesquisa documental, catalogação, empréstimo e transferência de documentos, emissão de certidões, averbamento de registos, registo de movimentação de processos e outra documentação administrativa, atendimento ao público.	melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	0	2
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura e de infraestruturas, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	7	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	1
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	6	0
	Urbanismo	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpezas, tarefas de apoio na área da topografia e dos levantamentos topográficos, ou na área de arqueologia.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	4	0

8

Manuel X

CARTEIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. ESOU/PPGR, OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
	Motorista	Escolaridade Obrigatória; Carta de Condução - Categoria B	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	6	0
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a operações urbanísticas, ocupação da via pública, publicidade, licenciamentos e autorizações de utilização, comunicações prévias, abertura e funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas, elaboração de autos de notícia e participações, entre outros; prestação e elaboração de informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço.	4	0
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS						
	Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais	Arquiteto/Engenheiro/Licenciado	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, empreitadas, análise, elaboração de projetos de intervenção no espaço público, edifícios e infraestruturas municipais, relacionadas com operações urbanísticas e de reabilitação urbana, trânsito, aeródromo, sistemas de redes (elétricas, mecânicas e outras), elevadores, bem como a sua monitorização; controlo e fiscalização e intervenções na via e arruamentos públicos e cálculo de liquidação de taxas municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	19	1
Técnico Superior	Paisagista	Arquiteto Paisagista	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Geográfica e Cadastral	Licenciatura na área da Engenharia ou Geografia	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	0

lc

Amadora

CARRERA/CATEGORIA / CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. EDUJ. PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Vácuos
			<p>município na área dos Sistemas de Informação Geográfica, nomeadamente desenvolvimento e gestão de sistemas de informação geográfica, cartográfica, cadastral e toponímica; manutenção de aplicativos existentes de cadastro e predial.</p> <p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, expropriações, registos prediais, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.</p>		1	0
	Organização e Gestão	Licenciatura	<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente elaboração e análise de projetos de conceção arquitetónica e de operações urbanísticas, equipamentos e infraestruturas municipais e controlo da sua execução.</p>	<p>Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>	6	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.</p>	0	2
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.</p>	14	1
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes,</p>	<p>Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o</p>	8	0

Amadora

Handwritten signature

CARRERA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. EQUI PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	LIVRES
			perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas e cálculo de liquidação de taxas urbanísticas.	serviço público.		
	Topografia e Cadastro	Curso Técnico Profissional de nível III, na área de topografia	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, gestão de processos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas, levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais.	Realização e orientação para adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	6	0
	Electricidade	Curso Técnico Profissional de nível III, na área de electricidade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de intervenção da unidade orgânica, nomeadamente, manuseamento, controlo, manutenção e reparação de estruturas e equipamentos elétricos.	Realização e orientação para adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
	Tráfego Aeródromo	12.º Ano e curso de agente de informação de tráfego aéreo (AITA)	Exerce funções de operações de estação VHF de aeródromo; presta informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, condições de vento, meteorologia local, tráfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra e alertas.	Realização e orientação para adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	2
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	8
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros,	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	22	0

Handwritten signature

Manuel X

SÍMBOLO/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACED. E/OU PRE-REQUISITO	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPAÇÃO	LIVRES
		Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.			
	Manutenção de Edifícios	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área da recuperação de edifícios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, conservação, reabilitação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais e urbanos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	24	6
	Via Pública e Trânsito	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de via pública, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	28	6
	Urbanismo	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, tarefas de apoio na área da topografia e dos levantamentos topográficos ou na área da arqueologia.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	11	0
Assistente Operacional	Infraestruturas	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área do abastecimento de água, saneamento, sistemas energéticos e telecomunicações, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, tarefas de montagem, reparação, manutenção e controlo de infraestruturas elétricas, de telecomunicações, ou de redes de águas dos edifícios municipais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	11	4
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativas a infraestruturas e operações urbanísticas, ocupação da via pública, licenciamentos e autorizações, comunicações prévias, elaboração de autos de notificação e participações,	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e	1	0

Manuel X

Amesquita

CARRERA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	LIMITE
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AMBIENTE						
Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura	entre outros: presta e elabora informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica. Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental.	cooperação; orientação para o serviço público. Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	5	0
	Espaços Verdes	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento e conservação de espaços verdes, jardins, património arbóreo municipal, nomeadamente, definição, gestão, execução e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto no património arbóreo fito-sanitário municipal.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	0
	Educação	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de educação e infância, nomeadamente, monitorização e avaliação das atividades da componente de apoio à família nos jardins-de-infância; dinamização de eventos educativos; elaboração e avaliação de protocolos de colaboração (internos e externos) com organismos da administração central na área da educação; assegurar o sistema de informação e gestão escolar, designadamente de transportes e refeições.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	6	0
	Intervenção Social	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço;	20	0

AG

Manuel X

CARREIRACATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
Técnico Superior	Infraestruturas Municipais	Arquiteto/Engenheiro/Licenciado	Elabora informações, estudos, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, nomeadamente diagnóstica e analítica, em equipas técnicas multidisciplinares, situações de risco e áreas de intervenção relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; planeia e implementa projetos de intervenção sociocomunitária; planeia, organiza e avalia atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e/ou recreativo, tendo em conta as áreas de atuação da respetiva unidade orgânica e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista à melhoria da sua qualidade de vida e à qualidade da sua inserção e integração social. Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, definição, gestão acompanhamento de intervenções relacionadas com o parque habitacional municipal e privado, desenvolve a habitação social do município promovendo a construção em regime de empreitada e/ou a custos controlados, acompanha a execução de obras necessárias para corrigir más condições de salubridade e solidez ou segurança em edifícios de habitação, efetuando vistorias e desencadeia os processos de obras coercivas em edifícios habitacionais, procedendo à competente fiscalização do cumprimento da legislação aplicável, com o consequente levantamento de autos de notícia e participações contraordenacionais.	inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	12	0
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e procedimentos de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	6	0
	Higiene Alimentar	Engenheiro Alimentar	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	0	1

X

Manuel X

CARRERA/CATEGORIA / CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	VAGAS
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, colaborando no controlo oficial dos géneros alimentícios e do licenciamento dos locais onde se manipulam e comercializam produtos de origem animal (refeitórios escolares, estabelecimentos de restauração e bebidas, feiras e mercados, comércio a retalho do setor alimentar, entre outros). Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	de equipa e cooperação.	0	2
Assistente Técnico	Apoio Educativo	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, acompanhamento das crianças, inclusive com necessidades educativas especiais (NEE), nas atividades dos jardins-de-infância e durante as refeições; assegura a dinamização das atividades da componente de apoio à família nos jardins-de-infância e às crianças.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	15	1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	15	3
Assistente Técnico	Secretariado	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda, programação e organização de reuniões e eventos, arquivo, expediente, tramitação e registo procedimental.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Assistente Técnico	Animação Cultural e Desportiva	Curso Técnico Profissional, nível III, na área de animação cultural e/ou desportiva	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da animação cultural e/ou desportiva, nomeadamente, atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e/ou recreativo, tendo em conta as áreas de atuação da respetiva unidade orgânica e as	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0

Handwritten signature

CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupações	LVRES
			necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista à melhoria da sua qualidade de vida e à qualidade da sua inserção e integração social.			
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0
Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	2
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento, gestão dos equipamentos, de higiene de serviços gerais e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	11	2
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respeita Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir.	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	40	2
Assistente Operacional	Higiene Urbana	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza urbana, recolha de resíduos, e atividades conexas, manutenção de espaços verdes, inumação e exumação de sepulturas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	109	24
Assistente Operacional	Manutenção de Edifícios	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da recuperação de edifícios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço;	9	0

Handwritten signature

Assinatura

CARRERA/CATEGORIA /CÁRICO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROFISSIONAL E/OU OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupações	Livres
		profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, construção, conservação, reabilitação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais e urbanos.	adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.		
	Manutenção de Frota Municipal	Escolaridade Obrigatória, com comprovada formação e/ou experiência profissional adequada, não inferior a 2 anos, quando aplicável	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da recuperação de edifícios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, detetar avarias elétricas e mecânicas, executar trabalhos de mecânica em geral, de pintura automóvel, manutenção e controlo de máquinas e motores, limpeza, executar tarefas de instalação, reparação e afinação de instalações elétricas de veículos automóveis e similares, reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	16	0
	Apoio Educativo	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio às crianças, inclusive com necessidades educativas especiais (NEE), no decorrer das atividades dos jardins-de-infância e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações educativas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	73	11
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	15	0
Encarregado Pessoal Auxiliar	Higiene Pública	Escolaridade Obrigatória	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da higiene pública, nomeadamente, gestão dos equipamentos e materiais do cemitério; controlo do cumprimento das normas de higiene e segurança.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO						
Técnico Superior	Cultura	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e	21	3

Assinatura

Handwritten signature

Handwritten signature

CARREIRA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
			aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura, nomeadamente, conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município.	experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.		
	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Licenciatura, com especialização na área das ciências documentais ou licenciatura em ciências documentais ou licenciatura em ciências da informação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; conservação e restauro de documentos; apoio técnico no domínio da gestão da informação e de atendimento ao público.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	11	1
	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Turismo	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; conceção e implementação de ações de promoção turística.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	6	0
	Desporto	Licenciatura em Desporto	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, programas, projetos e atividades na área do desporto e preparação física, nomeadamente, planeamento, elaboração, organização e controle de ações	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	11	1

Handwritten signature

CARRERA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	LIVRES
Técnico Superior	Juventude	Licenciatura	e eventos desportivos; formação e treino desportivo; gestão dos materiais e das instalações desportivas. Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de conhecimento e juventude, nomeadamente, promove a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolve parcerias e iniciativas com diversas entidades.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
	Comunicação	Licenciatura na área da comunicação ou design de comunicação	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção cultural, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Química	Licenciatura em Química	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, serviços laboratoriais no âmbito da monitorização e controlo da qualidade da água das piscinas municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Infraestruturas Municipais	Engenheiro/Licenciado	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, definição, gestão acompanhamento de intervenções relacionadas com operações de construção, conservação, reabilitação e manutenção de sistemas de redes, de edifícios e equipamentos municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica,	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua;	0	2

Handwritten signature

Handwritten signature

CARRERA/CATEGORIA / CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	VACES
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	21	0
	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Curso Técnico Profissional, nível III, na área de BAD	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de BAD, nomeadamente, gestão de processos, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	25	1
	Turismo	Curso Técnico Profissional, nível III na área de turismo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de turismo, nomeadamente, gestão de processos, promoção do merchandising turístico e gestão do material necessário ao funcionamento dos postos de turismo e atendimento ao público; controlo, registo e arquivo de documentos.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0
Encarregado Operacional	Animação Cultural e/ou desportiva	Curso Técnico Profissional, nível III na área de animação cultural e/ou desportiva	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de animação cultural e/ou desportiva, nomeadamente, atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e/ou recreativo, tendo em conta as áreas de atuação da respetiva unidade orgânica e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista à melhoria da sua qualidade de vida e à qualidade da sua inserção e integração social.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0
	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelos encarregados operacionais sob sua coordenação, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	1
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente,	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	3

Handwritten initials

Assessor

CARRERA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Cultura	Escolaridade Obrigatória	<p>execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.</p> <p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento; atendimento ao público.</p>	Compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	24	0
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respectiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.</p>	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	3	0
	Desporto	Escolaridade Obrigatória	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de materiais; apoio na organização de eventos desportivos; manutenção de material e equipamento; vigilância de instalações e atendimento ao público.</p>	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	31	0
	Nadador-Salvador	Escolaridade Obrigatória e carta de nadador-salvador atualizada	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de Nadador-Salvador, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza e acondicionamento de materiais; manutenção de equipamentos e das zonas balneares do Município, apoio aos utentes, segurança do plano de água e espaços envolventes.</p>	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	8	4
	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respectiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir.	<p>Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.</p>	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
Tratamento de		Escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual	Orientação para o serviço	10	0

Assessor

Manuel X

CARRERA/CATEGORIA /CAREO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
Fiscal Municipal	águas e manutenção	Contabilidade	ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, manuseamento, controle, manutenção e vigilância de aparelhos de tratamento de águas, com vista a assegurar níveis de qualidade e otimização do consumo de energia, colaborando em pequenas reparações e manutenção das instalações, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas.	público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.		
	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a operações urbanísticas, ocupação da via pública, publicidade, licenciamentos e autorizações de utilização, comunicações prévias, abertura e funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas, elaboração de autos de notícia e participações, entre outros; prestação e elaboração de informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço.	1	0
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL						
Técnico Superior	Modernização Administrativa e Apoio aos Órgãos Municipais	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da modernização administrativa e da comunicação, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua; gestão e dinamização do sistema de Atendimento Multicanal Integrado; do Balcão Único Eletrónico, do Empreendedor e do Licenciamento Zero, entre outros; Elaboração de atas e apoio aos órgãos e aos titulares dos órgãos municipais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	8	0
	Recursos Humanos	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	12	0
	Higiene e Segurança	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e	1	0

ES

Manuel

CAMPUS/CATEGORIA /CASO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
	Jurídica	Licenciatura em Direito	<p>científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção.</p> <p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza jurídica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elabora informações, pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de regulamentos municipais; acompanhamento de processos judiciais, processos de contraordenação e execução fiscal; instrução, tramitação e propostas de decisão de processos disciplinares e de inquérito.</p> <p>Elaboração de minutas de contratos, contratos interadministrativos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídico-institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio de documentação para os Tribunais ou outras entidades oficiais.</p>	<p>compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p> <p>Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>	15	3
Técnico Superior	Organização e Gestão	Licenciatura	<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.</p>	<p>Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>	1	2
	Defesa Consumidor	Licenciatura	<p>Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza jurídica, técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Defesa do Consumidor.</p>	<p>Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>	1	0
Técnico de Informática	Administração Geral	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	<p>Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio informático, nomeadamente, gestão de bases de dados de caráter geral, de recursos humanos; análise e tratamento de processos administrativos.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.</p>	1	0



Assessor

ESFERA/CATEGORIA / CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. / OUTRO PROF. / OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Vagas
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação, economato, e contraordenações e execuções fiscais.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	2	2
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	49	5
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	0	2
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	14	2
	Reprografia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente na área da reprografia.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	4	0
	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesadas de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
	Apoio e Limpeza	Escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual	Orientação para o serviço público	3	0

Assessor



Manuel

CARREIRA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO /OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupação	Livres
Agente Municipal	Polícia Municipal	12.º Ano	Executa funções de natureza jurídica, técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, instrução de processos de contraordenações e execuções fiscais.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínuas; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
Fiscal Municipal	Fiscalização	12.º Ano + Curso do CEFA	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais legislação relativos a ocupação do espaço e/ou via pública, publicidade, licenciamentos e autorizações, comunicações prévias e instalação e funcionamento de estabelecimentos de atividades económicas, elaboração de autos de notícia e participações, entre outros; presta e elabora informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais na área da atuação da unidade orgânica.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínuas; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	7	0
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL						
Técnico Superior	Finanças, Contabilidade, Património e Contratação Pública	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área de finanças, contabilidade e património, nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento, património e contratação pública; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	10	0
	Planeamento, Controlo e Projetos Comunitários	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, preparação e gestão de candidaturas aprovadas a fontes de financiamento comunitárias e nacionais; conceção e implementação de metodologias, documentos e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	7	0
	Infraestruturas Municipais	Engenheiro Eletrotécnico	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e	1	0

2



Manuel

CARREIRA/CATEGORIA/CLASSIFICACAO	AREA FUNCIONAL	AREA FORMACAO ACAD. EQUIV. PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNCOES	COMPETENCIAS	Ocupados	Livres
Especialista de Informática	Informática	Licenciatura em Engenharia ou Sistemas Informáticos	científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos e projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, definição, gestão acompanhamento de intervenções relacionadas com operações e manutenção de sistemas de redes de edifícios e equipamentos municipais e apoio aos utilizadores.	compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	1
Técnico de Informática	Informática	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira grau de qualificação de nível III, em áreas de informática	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicativo; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município, gestão de infraestruturas TIC, instalação e modificação de programas e aplicações informáticas, apoio aos utilizadores.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	4	0
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º Ano	Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instala componentes de hardware e software; zela pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação; desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, apoio aos utilizadores.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	0	2
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, gestão de processos, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento, contratação e economato.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	12	0
	Tesouraria e Contabilidade	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	18	0
Encarregado Geral	Aprovisionament	Escolaridade	Exerce funções de chefia do pessoal da carreira de	Orientação para o serviço	1	0

Manuel

Handwritten signature

CARRERA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREAS FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	DEQUIPAROS	LIVRES
Operacional	o e Património	Obrigatória	assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, designadamente: controla a receção e entrega de materiais; verifica guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores, emite informação para reposição de stocks; zela pelo acondicionamento e conservação de stocks de acordo com a sua natureza e características; promove e orienta a conferência de listagens de movimentos de entregas, saídas e saldos; promove e coordena o inventário físico.	público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.		
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	1
	Aprovisionamento e Património	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de aprovisionamento e património, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza, apoio na gestão do armazém; preparação e entrega de material.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
SERVICO DE POLICIA MUNICIPAL						
Técnico Superior	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente,	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o	6	0



Handwritten signature in blue ink.

CARRERA/CATEGORIA /CARGO	AREA FUNCIONAL	AREA FORMACAO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNCOES	COMPETENCIAS	Ocupaços	livres
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respectiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	serviço público.	4	0
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Agente Municipal	Polícia Municipal	12.º Ano	Fiscaliza o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação, e procede à regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal; faz vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas, e providencia pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; Executa coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais; detem e entrega imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; denuncia os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e pratica os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar	Realização e orientação para resultados; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos especializados e experiência.	43	1
Agente Municipal	Polícia Municipal	12.º Ano	urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; elabora autos de notícia e autos de contraordenação à transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; elabora autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; elabora autos de notícia, com remessa à autoridade			

Handwritten signature in black ink.



Handwritten signature

CARRUIVA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Límites
			competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei imponha ou permita; instrui processos de contraordenação e transgressão por infração a normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária; exerce funções de polícia ambiental e mortuária; fiscaliza o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente; garante o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização; exerce funções de sensibilização e divulgação de várias matérias, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental; participa no serviço municipal de proteção civil.			
COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES						
Técnico Superior	Gestão e Organização	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	3	0
Encarregado Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Assistente Operacional	Apoio e Limpeza	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, trabalhos de limpeza e manutenção de	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	1

Handwritten signature



CARREIRA/CATEGORIA/ CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ALCAB. /OU PROVA OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Líquias
			espaços e bens, confecção de alimentos e tratamento de fardamento.			
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpeza, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
Bombeiros Sapadores	Proteção e Socorro	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de socorro e proteção civil, nomeadamente, prestar socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, acidentes ou outras catástrofes; exercer atividades de formação cívica na área de prevenção de incêndios e acidentes.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	96	21
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL						
Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, desenvolvimento de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação, a acidentes graves e catástrofes.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	2	0
Assistente Operacional	Condução de Veículos	Escolaridade Obrigatória. Carta de condução das categorias B, C e D e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros, de transporte coletivo de crianças ou de veículos especiais.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
	Sapador Florestal	Escolaridade	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual	Orientação para o serviço público	0	5





Handwritten signature

CARRERA/CATEGORIA / CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Limites
		Capacitada	ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, ações de prevenção em incêndios florestais, através de intervenções de silvicultura preventiva (limpeza de terrenos, fogo controlado, manutenção e beneficiação da rede viária florestal, criação de faixas de descontinuidade de combustíveis florestais, vigilância e combate aos incêndios florestais ao nível da primeira intervenção), beneficiação de outras infraestruturas, ações de controlo e eliminação de agentes bióticos e promoção de ações de sensibilização.	público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.		
SERVIÇO MÉDICO-VETERINÁRIO						
	Medicina Veterinária	Licenciatura em Medicina Veterinária	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, colaborando na coordenação da gestão técnica e clínica do centro de recolha oficial de animais; colaboração, supervisão e controlo da saúde e do bem-estar animal, incluindo, a realização de tratamentos médicos e/ou cirúrgicos simples, designadamente, esterilizações cirúrgicas de animais do canil e gatil; promoção e realização de ações de sensibilização e colaboração na coordenação das capturas e recolhas de animais.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
Técnico Superior	Higiene Alimentar	Engenheiro Alimentar	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atividade da unidade orgânica, nomeadamente, colaborando no controlo oficial dos géneros alimentícios e do licenciamento dos locais onde se manipulam e comercializam produtos de origem animal (refeitórios escolares, estabelecimentos de restauração e bebidas, feiras e mercados, comércio a retalho do setor alimentar, entre outros).	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	0
	Agro-Pecuária	Licenciatura	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho	1	0

Handwritten signature

Manuel

CARREIRA/CATEGORIA/CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupações	LVRES
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	conducentes a definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; executa ainda funções de colaboração na coordenação do pessoal e do manio geral do centro de recolha oficial de animais, incluindo, na coordenação das capturas e recolhas de animais; promove e realiza de ações de sensibilização no âmbito das suas competências; executa ainda funções técnicas de avaliação das condições de alojamento dos animais de companhia e de espécies pecuárias.	de equipa e cooperação.	1	1
Assistente Operacional	Administrativa		Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
	Recolha e Tratamento Animal	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, captura e manio geral dos animais, manutenção e limpeza do centro de recolha oficial de animais, incluindo, instalações, equipamentos e utensílios, bem como, condução e manutenção de veículos.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	5	1
GABINETE DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÃO						
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura nas áreas do Jornalismo/ Comunicação e Design	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da comunicação e promoção cultural, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	0

ES

Manuel

CARREIRA/CATEGORIA /CARGO	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	Ocupados	Livres
Técnico Superior	Protocolo	Licenciatura	noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos. Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; assegura o apoio municipal e protocolo em receções oficiais, exposições e certames; desenvolve processos de cooperação externa.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	1	1
Assistente Técnico	Comunicação	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da comunicação e promoção, designadamente, gestão de processos, acompanhamento e cobertura de eventos oficiais; tratamento de imagens e criação de slide-shows.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	0	1
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
GABINETE DE APOIO AO INVESTIDOR						
Técnico Superior	Organização e Gestão	Licenciatura	Desempeva funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	2	1
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica,	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência;	2	1

Handwritten signature

CARRERA/CATEGORIA /CARGO	AREA FUNCIONAL	AREA FORMACAO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNCOES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIMITE
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público. Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	trabalho de equipa e orientação para o serviço público. Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	2	0
GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS						
Técnico Superior	Espaço Público e Infraestruturas Municipais	Arquiteto/Engenheiro/Licenciado	Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de atuação da unidade orgânica, nomeadamente, análise, elaboração de projetos de intervenção no espaço público, relacionadas com operações urbanísticas e de reabilitação urbana, bem como a sua monitorização; controlo e fiscalização de intervenções na via e arruamentos públicos; preparação, acompanhamento e avaliação da execução dos contratos interadministrativos e dos acordos de execução estabelecidos com as freguesias, em articulação com as restantes unidades orgânicas; apoio técnico e logístico às freguesias nas obras a executar por estas.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	1	0
	Desenho e Medições	Curso Técnico Profissional de nível III, na área do desenho ou da construção civil	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo e do território, nomeadamente, gestão de processos, realização de medições de projetos de arquitetura, execução de planos, alçados, cortes, perspectivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos, análise de esboços, esquemas e	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	2	0

Handwritten mark

Amadora

CARRERA/CATEGORIA /NÍVEL	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA FORMAÇÃO ACAD. E/OU PROF. OUTROS REQUISITOS	FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS	OCUPADOS	LIVRES
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, limpezas, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; inovação e qualidade.	1	0
GABINETE DE AUDITORIA INTERNA E QUALIDADE						
Técnico Superior	Auditoria e Qualidade	Licenciatura	Desenvolve funções de auditoria, controle e qualidade, consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de auditoria, controle e qualidade, nomeadamente, análise de sistemas de informação e de controlo interno e identificação de áreas de risco e elaboração de planos de prevenção; realização de auditorias internas; controlo e acompanhamento de auditorias externas; elaboração e acompanhamento de contraditórios e relatórios de auditoria.	Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	3	0
Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, gestão de processos, de apoio aos Órgãos Municipais, aprovisionamento, economato, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público.	Realização e orientação para resultados; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para o serviço público.	0	1

Amadora