Albufeira
MUNICÍPIO

1ª Alteração ao Mapa de Pessoal 2016

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

1.ª ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL 2016

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
SERVIÇO DE APOIO À PRESIDENCIA E VEREADORES																															
Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao Órgãos Executivo, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais; Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência no âmbito do atendimento; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras • Domínio de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competência Comportamental** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das funções				2		2										Administrativo/Recursos Humanos/Sociologia	4											CIT	(-1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Periodo experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Policia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Municipio em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E RELAÇÕES INTERNACIONAIS																															
Assegurar a edição e publicação do Boletim Municipal; Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação; Coordenar a realização de campanhas e ações de promoção de atividades do município; Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação na área do municipio; Desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do município, zelando pelo seu prestígio; Assegurar a realização de conferências de imprensa; Organizar e acompanhar as recepções a promover pelos órgãos autárquicos; Propor o plano anual de publicidade do município nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão.Assegurar a recolha e tratamento de informação sobre a actividade municipal, promovendo a sua divulgação /difusão; elaboração de publicações periódicas informativas, organização de conferências de imprensa, estabelecer contactos com órgãos de comunicação social. Cobertura jornalística de eventos realizados pelo município. Responsável pelo conteúdo da revista do município	**Competências Técnicas** • Experiência de planeamento e organização de eventos, conferências de imprensa e recepções efectuadas pelo Município • Conhecimentos técnicos e especializados da área de relações públicas na administração local; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal; Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5											Comunicação Social	5											CIT		

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DIVISÃO JURÍDICA E DE CONTENCIOSO																															
Análise de processos e elaboração de pareceres;	**Competências Técnicas** • Domínio de legislação no âmbito da actuação (atribuições) da administração local; • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação (atribuições) da administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação;Bom relacionamento interpessoal.				0												Generalista	0											CIT	(-1)	

1.ª ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL 2016

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes Intermédios – Director Departamento	Dirigentes Intermédios – Chefe Divisão	Dirigentes Intermédios – Cargo dirigente de 3º grau	T.S – Técnico Superior	Assistente Técnico – Coordenador Técnico	Assistente Técnico – Assistente Técnico	Assistente Operacional – Enc. Geral Operacional	Assistente Operacional – Encarregado Operacional	Assistente Operacional – Assistente Operacional	Informática – Especialista Informática	Informática – Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho – Ocupados	Postos de Trabalho – Vagos	Postos de Trabalho – A criar	Instrumentos de Mobilidades – Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL																															
Trata e difunde a informação relativa à proteção civil; Atualiza o plano municipal de emergência de proteção civil; Acompanha operações de proteção e socorro no concelho; Comparece nos locais dos sinistros assegurando a ligação operacional entre o município e as demais entidades envolvidas; Prepara, promove , realiza e coordena ações de informação pública; Procede a avaliações do território, visando a identificação de riscos e demais situações críticas, propondo as necessárias medidas de segurança; Executa tarefas do foro administrativo; elabora estudos, sempre que solicitados e propõe estratégias implementando os associados processos relativos ao desenvolvimento e crescimento sustentado e estratégico do gabinete de proteção civil; Presta apoio e assessoria técnica e operacional ao membro do executivo com o pelouro da proteção civil.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados nos domínios de actuação da protecção civil ao nível municipal • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação				1												Engenharia eletrotecnica	1											CIT	(-1)	
DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA																															
Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, atendimento telefónico, gestão das entradas/saídas de utentes e materiais, apoio a eventos .-	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos e experiência ao nível da receção e atendimento nos edifícios e instalações municipais; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								16							Auxiliar administrativo	16											CIT	(-1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
SERVIÇO DE VETERINÁRIA MUNICIPAL																															
Atendimento ao publico; Registo Sicafe; Elaboração e registo de correspondência; Arquivo Geral; Elaboração de Mapas de Registo de atividades	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1										Administrativa	1											CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática		Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza															
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática						Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Municipio em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS																															
DIVISÃO FINANCEIRA																															
Executar a contabilidade de custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgânicas, através do tratamento de dados produzidos pelos mesmos, fornecendo os custos quando solicitados; Apuramento do valor dos trabalhos realizados por administração directa; Determinação e apuramento do custo unitário de bens e serviços; Valorização dos produtos e serviços prestados, de forma a fornecer elementos para o controlo de gestão, apoiando, dentro das suas possibilidades, a tomada de decisões; Organizar, classificar e proceder ao tratamento informático dos documentos que servem de suporte legal ao apuramento das despesas efectuadas, por centros de custos e de responsabilidade; Proceder ao apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços; Apuramento dos resultados mensais, possibilitando, além do resultado líquido global, os resultados dos centros de responsabilidade e as margens dos serviços prestados pelo município.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da área de contabilidade de custos e de receita; • Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						5										Administrativa	4		1									CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades				Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Periodo experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																			
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Municipio pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Municipio em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																			
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO PATRIMONIAL																														
Assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal; Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos Organizar e acompanhar os processos de desafectação do domínio público.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública e gestão patrimonial na administração local; • Conhecimentos de legislação inerente à área da contratação pública e gestão patrimonial; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal.				2												Administração Regional e Autárquica / Gestão e Administração Autarquica / Generalista	1						1				CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos para compra de materiais cuja aquisição seja responsabilidade da Divisão, nas condições legalmente impostas, e acompanhar o respectivo processo nas diferentes fases do seu desenvolvimento; Proceder, após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos para aquisições da responsabilidade de outros serviços; Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências; Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um; Proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes à aquisição de bens, designadamente todo o tipo de requisições para posterior cabimento e/ou compromisso. Proceder à execução das acções prévias necessárias aos diferentes procedimentos empreitadas cuja responsabilidade seja da Divisão; Proceder após recepção dos cadernos de encargos devidamente elaborados pelos serviços responsáveis, à execução das restantes acções prévias necessárias aos procedimentos, empreitadas; Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores; proceder à execução das demais funções de carácter técnico-administrativo, inerentes a empreitadas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos da contratação pública; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades.						6									Administrativa	5		1									CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DIVISÃO DE ATENDIMENTO, INFORMÁTICA E DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA																															
Projectar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respectivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.	**Competências Técnicas** • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; • Conhecimentos ao nível da programação; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Capacidade de adaptação e melhoria contínua das funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal.									8						Especialista Informática	5						3				CIT	(+2)	a)
Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado.	**Competências Técnicas** • Domínio das aplicações informáticas utilizadas no município; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da informática; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.										9					A formação definida no artigo 9º do Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de Março	9										CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática		Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig e Limpeza															
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática						Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Municipio em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área do atendimento	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. •Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade.						6										Administrativa	6											CIT	(-1)	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais de grau médido de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos váris domínios de adequação na área do Expediente e Arquivo	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.						6										Administrativa	5						1					CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitam a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; zela pela conservação do material à sua guarda.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência de atendimento telefónico; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação									2							Telefonista	2											CIT	(+1)	
SERVIÇO DE AUDITORIA, QUALIDADE E FORMAÇÃO																															
Conceção, realização e gestão da formação; Proceder ao levantamento das necessidades de formação e sua posterior tradução no plano de formação; conceber e divulgar o plano de formação; Colaborar na elaboração de candidaturas a programas operacionais no âmbito do Fundo Social Europeu, respetivo acompanhamento e avaliação; Redigir contratos e cabimentar a despesa associada à prestação do serviço; Planificar aspetos logísticos associados ao desenvolvimento dos cursos; Gerir os pedidos de estágio; Manter atualizada a Base de Dados de Estagiários; Elaborar informações sobre as áreas do Serviço.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da política de formação profissional; • Conhecimentos de legislação inerente à área da formação profissional; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal.				1												Assessoria de Administração	1											CIT		

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática		Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza																
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática						Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias							
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																					
Assegurar que o sistema de gestão da qualidade é implementado e mantido; Planear e coordenar as atividades de controlo da qualidade; Gerir o processo de auditoria interna da qualidade; Documentar o sistema de gestão da qualidade; Gerir o processo de implementação das ações corretivas e preventivas; Realizar auditorias internas ao SGQ; Acompanhar as auditorias externas, promovidas pelo Município; Assegurar a implementação do Balanced Scorecard; Efetuar o acompanhamento do SIADAP 1.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de formação profissional e de qualidade; • Conhecimentos de legislação inerente às áreas da formação profissional e da qualidade; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal.				1												Marketing	1											CIT		
Colaborar na implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade; Analisar e controlar os resultados da área da qualidade; Propor ações de melhoria para a organização; Elaborar documentos técnicos relativos à área da Qualidade; Realizar ações de sensibilização na área da Qualidade; Realizar auditorias internas ao SGQ; Acompanhar as auditorias externas promovidas pelo Município;	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da qualidade • Conhecimentos de legislação inerente à área da qualidade • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação					1										Curso nível III - Qualidade	1											CIT		

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes Intermédios – Director Departamento	Dirigentes Intermédios – Chefe Divisão	Dirigentes Intermédios – Cargo dirigente de 3º grau	T.S – Técnico Superior	Assistente Técnico – Coordenador Técnico	Assistente Técnico – Assistente Técnico	Assistente Operacional – Enc. Geral Operacional	Assistente Operacional – Encarregado Operacional	Assistente Operacional – Assistente Operacional	Informática – Especialista Informática	Informática – Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho – Ocupados	Postos de Trabalho – Vagos	Postos de Trabalho – A criar	Instrumentos de Mobilidades – Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Periodo experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
SERVIÇO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO																															
Agendar consultas médicas e exames de saúde; Inserir e atualizar os dados referentes à atividade de SST, e dos trabalhadores, nas aplicações informáticas específicas; Proceder à organização do arquivo e expediente do serviço; Apoiar administrativamente o procedimento relativo aos acidentes de trabalho e relacionamento com entidades seguradoras; Executar o trabalho de natureza administrativa e de apoio à componente técnica (área da Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional/Medicina do Trabalho); Atendimento, registo e encaminhamento interno dos assuntos apresentados pelos trabalhadores do Município	**Competências Técnicas:** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador (processador de texto, folha de cálculo e correio eletrónico) • Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho; • Capacidade de redação de documentos (ofícios, mensagens-fax, informações,...); • Capacidadede adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas / funções; • Capacidade de orgsnização das tarefas e métodos de trabalho; **Competências comportamentais:** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2									Administrativa	1		1									CIT	(+1)	
DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																															
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES																															
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						13									Administrativa	11		2									CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de arquivo de processos; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos ; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.									6						Auxiliar Administrativo	6											CIT	(-1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes Intermédios – Director Departamento	Dirigentes Intermédios – Chefe Divisão	Dirigentes Intermédios – Cargo dirigente de 3º grau	T.S – Técnico Superior	Assistente Técnico – Coordenador Técnico	Assistente Técnico – Assistente Técnico	Assistente Operacional – Enc. Geral Operacional	Assistente Operacional – Encarregado Operacional	Assistente Operacional – Assistente Operacional	Informática – Especialista Informática	Informática – Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho – Ocupados	Postos de Trabalho – Vagos	Postos de Trabalho – A criar	Instrumentos de Mobilidades – Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobiliddae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E DE PLANEAMENTO																															
Prestar informações sobre projectos de arquitectura relativos a obras promovidas ou loteamentos urbanos por entidades particulares, administração central, local ou outras; aferir a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor; Comunicar, internamente às Divisões respectivas, as informações necessárias ao processo de acompanhamento e avaliação contínua do Plano Director Municipal. Apreciar os projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização, inseridas ou não em loteamentos, avaliando a sua conformidade regulamentar e compatibilidade com as infra-estruturas municipais existentes ou programadas; Informar os projectos de empreendimentos turísticos, aferindo a sua regularidade com os planos e regulamentos em vigor.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urganística e de análise de projectos; • Domínio da legislação referente à gestão urbanística; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação.				9											Arquitectura	6			2			1					CIT		a); g)
inserção de registos antigos de alojamento local no Balcão Único Eletrónico (BUE): Verificação prévia de dados e documentos; Contacto com titulares para solicitar fornecimento de dados em falta (email, BI, n.º passaporte, etc); Inserção do registo no BUE e atualização de dados na plataforma interna. Inserção de declaração de início / alteração de atividade de titular de exoloração de alojamento local antigo: Verificação prévia de dados e documentos; Inserção de declaração no BUE e atualização de dados na plataforma interna. Registo de alteração de dados e de cessações de alojamento local: Verificação prévia de dados e documentos; Atualização de dados na plataforma interna.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da gestão urbanística; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Iniciativa e autonomia. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2								Administrativa	1						1					CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS																															
Execução de todos os trabalhos de construção civil e reparações da responsabilidade municipal no âmbito de serralharia.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade deSerralheiro Civil; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal.							7								Serralheiro Civil	4	2							1			5 CIT, 2 CTTRC	(+1)	d)
DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS																															
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS, ENERGIAS E GESTÃO DE FROTAS																															
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Conhecimentos e experiência ao nível da aquisição e gestão de material; • Capacidade de realizar as funções / atividades profissuionais para resultados; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação.						2									Administrativa	2											CIT	(+2)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação.									4							Motorista Pesados	4											CIT	(-1)	
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação									10							Motorista Ligeiros	10											CIT	(+3)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica periodicamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e veículos especiais; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									0							Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	0											CIT	(-1)	
Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirigindo-o, manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário; faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regula a velocidade do veículo, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; pára os autocarros, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagens; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de transporte colectivo • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação.									22							Motorista Transportes Colectivos	17	4							1			18 CIT, 4 CTTRC		d)

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Proceder ao conserto de superfícies, nomeadamente leitos de estradas e outros pavimentos, espalhando asfalto liquido ou massas betuminosas com a ajuda do equipamento e ferramentas necessárias, zelando pela boa conservação dos mesmos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de construção/reparação de vias viárias; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais:** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação;									13							Asfaltador	12								1			CIT	(+1)	d)
Assegura o contato entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência e procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; procede à aquisição de genéricos, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da instituição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									6							Auxiliar de serviços gerais		6										6 CTTRC;	(-1)	
DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO																															

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	**Competências técnicas** • Conhecimento dos sistemas de automação; • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão de equipamento de sameamento • Capacidade de realização dos objectivos para resultados; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Adaptação e melhoria contínua das funções. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho								6								Escolaridade Obrigatória	3							3				CIT	(+2)	
Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspecciona o estado das grelhas de entrada de água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correcções que as normas técnicas aconselham; acompanhar com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; periodicamente retira amostras de água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	**Competências técnicas** • Conhecimento dos sistemas de automação; • Conhecimentos e experiência ao nível do trabalho com equipamento de saneamento • Capacidade de realização dos objectivos para resultados; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Adaptação e melhoria contínua das funções. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									16						Operadores de Estações Elevatórias	16											CIT	(-1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos passageiros e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem atribuídas para desempenho de funções; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas de ligeiros. • Conhecimentos e experiência profissional no âmbito da actividade • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Boa capacidade de comunicação									1							Motorista Ligeiros									1			CIT	(+1)	d)
Desenvolvimento de funções de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de viaturas pesadas. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									3							Motorista pesados	2		1									CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informátiica	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de pedreiro • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									5							Pedreiro	5											CIT	(-1)	
Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura, entivação e fecho de valas; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de executar a tarefa com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									19							Auxiliar de Serviços Gerais	9	8	2									11 CIT, 8 CTTRC	(+2)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	**Competências técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de máquinas pesadas e viaturas especiais. • Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito no desempenho da actividade; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação									5							Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	3		2									CIT	(+2)	
DIVISÃO DE AMBIENTE, HIGIENE URBANA E ESPAÇOS VERDES																															
Coordenar a realização de acções de informação, sensibilização e educação ambiental junto das escolas; Coordenar a realização de acções de controlo dos níveis de ruído nos estabelecimentos comerciais e na via pública; Coordenar a realização de acções de controlo ambiental da publicidade e venda ambulante; Elaborar estudos referentes ao ambiente; Coordenar o processo relativo à campanha da Bandeira Azul; Promover e controlar acções de desinfestação na área do município, edifícios e instalações municipais; Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal; Efectuar o controlo da qualidade de águas de banho nas praias do município Assegurar a sanidade pecuária municipal Assegurar o funcionamento do canil/gatil municipal e a vacinação de animais	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos em matéria de legislação de ruído • Domínio da temática do ambiente na administração local • Conhecimentos de legislação referente à contratação pública; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas/actividades; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal				2												Eng. Ambiente / Florestal/ Gestão Ambiental	1						1					CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível de manuseamento de equipamentos de rega, de corte e plantação de plantas/arvores; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação.									13							Jardineiro	12			1								CIT	(-1)	
Recolher e transportar resíduos sólidos. Assegurar a conservação, manutenção e limpeza do municipio nas áreas de competência da Divisão	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de espaços públicos, recolha de resíduos sólidos e urbanos e limpeza de praias • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; •Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									34							Cantoneiro Limpeza	34											CIT	(-1)	
Efectuar a limpeza urbana nas ruas, avenidas e espaços públicos exteriores; Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias municipais; Assegura a limpeza e conservação das instalações (edifícios) municipais; Efetuar jardinagem nos espaços verdes municpais.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da limpeza de edifícios municipais • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal									26							Auxiliar de Serviços Gerais	26											CIT	(-3)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes Intermédios – Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	T.S – Técnico Superior	Assistente Técnico – Coordenador Técnico	Assistente Técnico – Assistente Técnico	Assistente Operacional – Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Informática – Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig. e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho – Ocupados	Vagos	A criar	Instrumentos de Mobilidades – Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Recolher e tratar dados e informações técnicas relativas ao ambiente; Assegurar a dinamização de actividades ambientais junto das escolas	**Competências Técnicas** • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência de ao nível da programação, organização e execução de actividades de âmbito ambiental • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação						0										Recursos Marinhos	0											CIT	(-1)	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO, SOCIAL E CULTURAL																															
DIVISÃO DE TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E CULTURAL																															
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos orgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do orgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos da área da acção social na administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1											Sociologia	1											CIT	(+1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Assegurar a organização, gestão e funcionamento da Biblioteca Municipal de Albufeira; Implementar os serviços de leitura local e serviços de empréstimo domiciliário; Assegurar a promoção de acções com vista ao apoio das bibliotecas escolares; Realizar o tratamento documental do acervo da biblioteca; Implementação de medidas tendentes à organização de fototeca e hemeroteca; Promover o intercâmbio e colaboração com outras bibliotecas; Desenvolver acções de conservação e manutenção das espécies em suporte digital e papel.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Experiência ao nível do acervo bibliotecário; • Conhecimentos ao nível da gestão de bibliotecas. • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				4												Biblioteca e Documentação	3						1					CIT	(+1)	
Assegura o atendimento de postos de turismo no Município; Divulga e Promover os recursos patrimoniais da cidade para fins turísticos Assegura o trabalho administrativo inerente aos postos de turismo;	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.), de comunicação oral em linguas estrangeiras • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de organização e métodos de trabalho. **Competências Comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação						4									Turismo	1	3										1 CIT, 3 CTTRC	(-1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Organizar e programar as actividades de animação turística com o intuito de assegurar, no período de maior afluência turística estival, a regular realização ddas acções de animação. Organizar, programar e assegurar o funcionamento da divulgação turística do município em feiras e exposições; Realizar estudos e elaborar informações no âmbito do desenvolvimento turistico Organizar e programar eventos de cariz turistica	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s e de línguas estrangeiras • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Experiência ao nível da organização de eventos e animação de índole turistica • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						0										Animação Turistica	0											CIT	(-1)	
Efectuar o arquivamento dos documentos; Transporta documentação diversa entre unidades orgânicas; Estampilha correspondência; Prepara, para oferta, o material promocional de divulgação turistica; Procede ao envio de correspondência, telefax´s e email´s; Fotocopia, para divulgação interna, a informação de relevo para o Município.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da utilização de equipamentos electricos e informáticos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de orientação para a segurança **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								0							Auxiliar Administrativo	0											CIT	(-1)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática		Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza																
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática						Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias							
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																					
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E AÇÃO SOCIAL																																
• Coordenar estudos de diagnóstico que caracterizem as tipologias das famílias residentes do Município; • Coordenar a realização de estudos de diagnóstico da realidade juvenil do Município; • Coordenar os estudos que permitam proceder à caracterização da população imigrante do município; • Coordenar a programação de acções de apoio às famílias, infância, juventude e idosos, bem como de grupos de risco; • Assegurar a implementação e o desenvolvimento da rede social no município; • Coordenar a gestão do parque habilitacional; • Promocer a atribuição de habitações quando tal esteja confinado ao Município; • Coordenar a implementação de projectos de intervenção comunitária	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos da área da acção social na administração local; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido critico; **Competências comportamentais** • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				0											Sociologia										0		CIT	(-1)	
Proceder ao acompanhamento e vigilância das crianças nas actividades educativas e lúdicas e prestando a necessária assistência nos transportes; providenciando pela conservação e manutenção das instalações e respectivo equipamento e colaborando com os educadores de infância na realização das diversas actividades programadas.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.					26										Assistente de Ação Educativa	24						1		1			CIT	(+1)	i) d)

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários dominios de adequação da Divisão	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; •Capacidade de efetuar as tarefas com iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						9										Administrativo	8								1			CIT		d)
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e no domínio da Educação efectuado em agrupamentos escolares.	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax´s, informações, etc.); • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						25										Administrativo	24						1					CIT		

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das actividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas de dinamização comunitária, colaborando com colectividades culturais e recreativas e na organização de exposições e elaboração de suportes documentais	**Competências Técnicas** • Domínio na utilização de TIC´s; • Conhecimentos de técnicas de desenvolvimento de actividades com crianças; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço.						31										Animação Sócio-Cultural	25			0	1		4		1			CIT	(-2)	c)
Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; Limpeza de interiores e exteriores das instalações do estabelecimento escolar; Manutenção dos espaços comuns; Arrumação e distribuição de material; Apoio nas refeições; Assegurar a portaria de entrada /saída de crianças do espaço escolar.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades								26							Auxiliar Acção Educativa	26											CIT	(+3)	

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário à sua manutenção e reparação. Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica. Colabora com os educadores de infância na programação e na realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação, e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da vigilância de crianças e limpeza dos estabelecimentos; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia; Capacidade de executar as tarefas com qualidade. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades									249							Auxiliares Técnicos de Educação	223	16	7		1				1		1	233 CIT; 16 CTTRC		c,d),k)
Confeciona refeições; prepara e guarnece pratos e travessas; elabora ementas de refeições fixadas; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da preparação e confecção de refeições; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressão e contrariedades									60							Cozinheiro	55	4	1									56 CIT, 4 CTTRC	(+1)	c)

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
DIVISÃO DE DESPORTO E JUVENTUDE																															
Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Conceção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; Gestão das piscinas municipais. Realização de estudos e análises necessários ao desenvolvimento de projectos com vista ao desenvolvimento do desporto no Concelho de Albufeira.	**Competência técnicas** • Capacidade de orientação das tarefas para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contrataçao pública; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				5												Desporto / Educação Física	5											CIT		a)
Planear e ministrar atividades/aulas no meio aquático e executar tarefas e projetos de atividades com vista a assegurar pedagogicamente o projeto da Escola de Atividades Aquáticas (E.A.A) das Piscinas Municipais de Albufeira de acordo com determinações superiores e das indicações do chefe da Divisão Desporto e Juventude; lecionar diariamente as aulas de acordo com as necessidades e horários da E.A.A de acordo com o plano pedagógico existente, de forma a alcançar os objetivos definidos; zelar e gerir os materiais pedagógicos destinados às atividades aquáticas; participar na dinamização de eventos desportivos no meio aquático ou outros da DDJ, sempre que lhe for solicitada a colaboração na organização; colaborar no plano estratégico e nos Eventos/programas levados a efeito pela DDJ do Município de Albufeira.	**Competência técnicas** • Capacidade de orientação das tarefas para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido critico; • Conhecimentos ao nível da gestão de equipamentos desportivos, gestão e programalção de actividades aquáticas, fiscalização de prestações de serviços, de legislação em matéria de contrataçao pública; • Capacidade de inovação e qualidade **Competências comportamentais** • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço.				10												Desporto / Educação Física	5			1	1		3					CIT	(+2)	i); c)

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias: Dirigentes Intermédios: Director Departamento	Dirigentes Intermédios: Chefe Divisão	Dirigentes Intermédios: Cargo dirigente de 3º grau	T.S: Técnico Superior	Assistente Técnico: Coordenador Técnico	Assistente Técnico: Assistente Técnico	Assistente Operacional: Enc. Geral Operacional	Assistente Operacional: Encarregado Operacional	Assistente Operacional: Assistente Operacional	Informática: Especialista Informática	Informática: Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho: Ocupados	Postos de Trabalho: Vagos	Postos de Trabalho: A criar	Instrumentos de Mobilidades: Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidade intercarreiras	Mobilidades intercategorias	Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				
Identificar os diferentes equipamentos de salvamento em meio aquático; Utilizar técnicas de operação de sistemas de comunicação; utilizar técnicas de salvamento em meio aquático; Utilizar técnicas de salvamento aquático para salvamento em piscinas e saber utilizar os meios complementares em contexto de socorro a náufragos e da assistência a banhistas.	**Competências Técnicas** • **Domínio na utilização** de TIC´s; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço.						3									Nadador-Salvador			3									CIT	(+3)	
Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo; orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva; gestão das piscinas municipais. Realização de estudos e análises necessários ao desenvolvimento de projectos com vista ao desenvolvimento do desporto no Concelho de Albufeira.	**Competências Técnicas** • **Domínio na utilização** de TIC´s; • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho. • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço						2									Desporto	1									1		CIT		k)
Assegurar a vigilância dos equipamentos municipais; Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos; Controlo da circulação dos utentes.	**Competências Técnicas** • Conhecimentos ao nível da abertura e encerramento de instalações desportivas; • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Iniciativa e autonomia. **Competências comportamentais** • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal								20							Desporto	13	4	2						1		16 CIT, 4 CTTRC	(+3)	d)

Atribuições / Atividades	Perfil de Competências	Cargos/carreiras/categorias															Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Instrumentos de Mobilidades					Licença sem remuneração	Nomeação provisória em outro orgão	Período experimental em outro orgão	Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público	Alteração	OBS.
		Dirigentes Intermédios			T.S	Assistente Técnico		Assistente Operacional			Informática																				
		Director Departamento	Chefe Divisão	Cargo dirigente de 3º grau	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Especialista Informática	Técnico Informática	Fiscalização	Educadores de infância	Polícia Municipal	Fiscal Serviços Hig.e Limpeza		Ocupados	Vagos	A criar	Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos	Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos	Cedência de Interesse Público	Mobilidae intercarreiras	Mobilidades intercategorias						
		Postos de Trabalho									Postos de Trabalho																				

OBSERVAÇÕES:

a) Trabalhador(a) designado(a) em cargo dirigente, em regime de substituição
b) Trabalhador(a) designado(a) em cargo dirigente (comissão de serviço)
c) Tabalhador em mobilidade em outros orgãos
d) Licença sem remuneração
CIT - Contrato Individual de Trabalho (tempo indeterminado)
CTTRC - Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo
e) Trabalhador cedido ao STAL
f) Acordo de cedência
g) Trabalhador em mobilidade intercategorias
h) Trabalhador de outro orgão em mobilidade no Município
i) Trabalhador em mobilidade intercarreiras
j) Trabalhador em nomeação provisória em outro orgão
k) Período experimental em outro orgão

ENCERRAMENTO

Importa a presente Revisão do Orçamento do Município para o ano dois mil e dezasseis, tanto em receita como em despesa na quantia de 40.871.558,30 € (quarenta milhões, oitocentos e setenta e um mil, quinhentos e cinquenta e oito euros e trinta cêntimos).

Aprovado em reunião de 20 de abril de 2016

No que à intervenção destes serviços no processo diz respeitar, ou seja, na elaboração técnica da 1ª revisão do Orçamento para 2016, foi respeitado o previsto no número 8.3.1 do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro.

Albufeira, 15 de abril de 2016

A Chefe da DGF/DF
Em regime de substituição,

Marisa Camacho

- Marisa Camacho -

Concordo.
A Diretora do DGF

- Carla Farinha -