

MAPA DE PESSOAL 2012

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Mobilidade de Releção Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|--|---|------|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | | 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 |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE, VEREADORES E ÓRGÃOS DA AUTARQUIA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|-----|----|
| Assessoriar o presidente no desempenho das suas funções em articulação com os demais órgãos da câmara municipal e/ou entidades externas. Apoiar administrativamente as actividades desenvolvidas pelo presidente da câmara, nomeadamente no que se refere a apoio de secretariado, arquivo de atendimento público. Actualizar, permanentemente, a agenda do presidente. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de realização das tarefas/funções e orientação para resultados • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. • Conhecimento da legislação no âmbito dos pelouros do Presidente da Câmara; • Experiência no âmbito do atendimento e de secretariado; Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades • Capacidade de organização e métodos de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | CIT | E) |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|-----|----|

Handwritten signature and initials:
 F
 Z
 P

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|----------|-------|---------|--|---|-------------------------------|---|-------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Licituras e Cobranças | | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município, parenteses e outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; Certificar assuntos constantes das actas dos Órgãos Municipais; Assegurar o expediente geral, designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Competência Comportamental</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | | | | | | | | | 2 |
| Efectuar o arquivamento dos documentos do gabinete; Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicar, nos locais e suportes a esse fim destinados; Assegurar o contacto entre os serviços, Efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; Recebe e transmite mensagens presta informações verbais ou telefónicas, transporta documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência. | <p>Competências Técnicas •Conhecimento e Experiências no âmbito da actividade</p> <p>Competências Comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; • Capacidade de melhoria e adaptação contínua a novas tarefas/actividades; • Capacidade de orientação das suas funções/actividade para o serviço público; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 1 | | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modicidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---------|---|------|---|---|-------------------------------|----|-----|----|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação da Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | 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 | | | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretariar os vereadores da Câmara nomeadamente no que se refere a atendimento dos munícipes e pessoas colectivas e individuais externas, agendamento de reuniões; Assegurar a reprodução de documentos. Preparar contactos exteriores dos vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia. Apoiar e secretariar as reuniões interdepartamentais e outras em que participem vereadores. Apoio administrativo e secretariado, recepção, tratamento e distribuição do expediente; recepção e reencaminhamento de chamadas telefónicas. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da legislação no âmbito dos pelouros do Vereador que secretaria; Experiência no âmbito do atendimento e de secretariado; Capacidades de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas; Organização e métodos de trabalho. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de Comunicação e de Relacionamento Interpessoal; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Tolerância à pressão e contrariedades; | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Sociologia | 1 | | | | | | | | CIT | g) | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 3 | | | | | | | | CIT | g) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Conselheiro de Consumos | 1 | | | | | | | | | e) |
| SUBTOTAL | | 0 | 0 | 1 | 1 | 7 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

[Handwritten signatures and initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|--------------------|-------|---------|---|---|---|------|--------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|-----|--|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professoras AEC | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | | | Credência de Interesse Público | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | Educadores de Infância | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preparar operações de captação de imagens utilizando os meios adequados; Captar e registar imagens; efectuar a organização e arquivo de imagens fotográficas/vídeo em suportes documentais. Preparação, captação e registo de imagens em suporte fotográfico e/ou vídeo de actividades e eventos organizados ou apoiados pelo município; Tratamento digital de imagens e edição de vídeo; Selecção e distribuição de imagens pelos OCS regional e nacional, Executivo e diversos serviços da Autarquia; Organização e arquivo de imagens em suporte documental, efectuando uma gestão eficaz da Base de Dados de Imagem do Município; Elaborar a informação e caderno de encargos para aquisição dos equipamentos necessários ao funcionamento do serviço. | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Domínio ao nível da utilização de equipamentos fotográficos e de vídeo Domínio na utilização de informática na óptica do utilizador, Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Capacidade de organização das actividades e método de trabalho; Capacidade de optimização dos recursos. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento inter pessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----------------------|------------|-------------------|---|--------------------------------|----------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|---------|------|---|---|-------------------------------|---|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leturas e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupador | 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 | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | Educação de Infância | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Conduz viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiência ao nível de condução de viaturas; Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; 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/funcões; <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 0 | 6 | 0 | 2 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 12 | 0 | 0 | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carteiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | profissionais AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagas | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
| | | Director/ Departamento | Chefe de Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIVISÃO JURÍDICA E CONTENCIOSO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|----|----|
| <p>Q constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | CT | b) |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|----|----|

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--|--------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------|---|------|---------|---|---|-----------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | Profissionais AEC | Ocupados | Vagos | | | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Coeficiente de Intenidade Pública |
| | | Director Departamental | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica em matérias respeitantes aos serviços municipais; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos e posturas; Propõe a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços à boa execução das leis e à uniformidade da sua interpretação; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Promove o tratamento de queixas, reclamações, ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, bem como os relativos à liquidação de impostos, taxas e mais-valias; Coadjuva júris de concurso e na instrução de processos de inquérito e processos disciplinares; Assegura o apoio jurídico em processos de contra-ordenação; Estudos e pareceres na área do direito do urbanismo e do ordenamento do território, designadamente o acompanhamento de instrumentos de gestão territorial. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • 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 crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal. | | | 9 | | | | | | | | | | | | | Direito | 7 | 1 | 1 | CIT | d) | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Modalidade de Recrutamento Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|--------------|------------------------|-------------------|--|--------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|--|----------|-------|---------|--|-----|---|---|-------------------------------|-----|
| | | Dirigentes Intermediários | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Higiene e Limpeza | Fiscal Leilões e Coirinhas | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cadência de Interesse Público | CIT |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Comandante | | | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Análise de processos e elaboração de pareceres; | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Generalista | 1 | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---|------|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leiluras e Cobranças | Professores AEC | 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 |
| | | Director Departamental | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 domínios de actuação da Divisão | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | CIT | | | |

h.
F.F.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|--|----------|-----------------------------|---------|---|------|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupação | 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 da Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prestar auxílio às diversas unidades orgânicas do gabinete, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Efectuar o arquivo dos documentos da Divisão; Assegurar o contacto entre os serviços, bem como a recepção e entrega de expediente dos assuntos em tramitação na Divisão; Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas; estampilha correspondência. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Organização e métodos de trabalho. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 10 | 1 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Áreas de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | OBS. | | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|------|--|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpaza | | Fiscal Leiluras e Cobre/Ingar | Professores AEC | Ocupados | Vagos | A criar | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município participantes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade/interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidade da Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Sociologia | 1 | | | | | CIT | | | |

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|------------|--------------------------------|--|------------------------------|-------------------|----------|-----------------------------|-----------|--|------|--|-------------------------------|---|-------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | Fiscal Leituras e Coerências | Profissionais AEC | Ocupados | Vagos | A. enter. | Trabalhadors em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | Trabalhadors do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | | | | | | |
| | | Director/Departamento | Chefe/Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral (Operacional) | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas para o comandante de serviços no Regulamento da Polícia Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Capacidade de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidades de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|--|----------|-----------------------------|---------|---|------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpa | Fiscal Leituras e Cobranças | professoras AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Fiscalizar o cumprimento de regulamentos municipais;</p> <p>Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam as competências municipais de fiscalização;</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e da circulação rodoviária;</p> <p>Efectuar a vigilância dos espaços públicos, Efectuar acções de policia ambiental e mortuária</p> <p>Proceder à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciárias e de outras tarefas locais de natureza administrativa</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de actuação e competência da policia 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 continua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | CIT | a) | |

(Handwritten marks and signature)

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|--|-----------|-------|-----------------------------|---|---|------|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpa | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupações | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | | Codência de interesse Pública | Modalidade da Relação-Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Enc. Registo Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar a vigilância interna do Município. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edifícios e instalações 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; Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | |
| Efectuar a vigilância da área interna/circundante dos edifícios municipais | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da vigilância de edifícios e instalações 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; Iniciação e autonomia. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | 17 | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo/Segurança | 17 | | | | | | | CIT |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 | 0 | 0 | 0 | | 28 | 10 | 0 | 1 | 0 | 0 | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|--|------------|--------------------|-----------------------------|---|------|---------------------------------|-----------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.3 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Polícia Municipal | | | | | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professores AEC |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | Eduzadores de Infância | Comandante | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Ocupados | | | | | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos |
| | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | | | | | | | |

| SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|---|--|--|--|--|--|-----|
| <p>Funções de chefia da equipa de fiscais, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.</p> | | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de organização e método de trabalho no âmbito da sua actividade profissional; • Capacidade de realizar as funções/actividades profissionais para resultados • Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional no desempenho das funções/tarefas; • Capacidade de executar tarefas/actividades com inovação e qualidade; <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço público; • Boa capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpersoal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | | | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | CIT |

MAPA DE PESSOAL 2012

| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidade | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|--|--------------------|---------|---|---|-------------------------------|---|------|-------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpa | Fiscal Letras e Cebraças | Professores AEC | Desempad. | | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais bem como da legislação vigente aplicável no âmbito de intervenção do município; Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais; Remeter aos serviços competentes os autos e relatórios respeitantes a infracções de normas legais, posturas e regulamentos; Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detectar situações irregulares e evitar factos consumados, autuando todas as infracções; Detectar e atuar as obras e construções que estejam a ser efectuadas sem prévio integral cumprimento da legislação vigente sobre a matéria ou em desconformidade com os respectivos licenciamentos ou autorizações; Materializar, na sequência de despacho proferido nesse sentido pela entidade municipal competente, o embargo das obras a que se refere a alínea anterior; Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente, designadamente de demolição. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos e experiência ao nível da fiscalização municipal; Domínio do Regulamento Municipal; 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. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho de equipa e cooperação Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

[Handwritten signature and initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|------------|-------------------|-------------------------------|--------------|------------------------|--|----------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|---|----------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Policia Municipal | | Fiscalização | Educativos de Infância | | Fiscal Leitura e Coerência | professores AEC | Ocupados | Vagos | A clar. | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos |
| Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Comandante | Policia Municipal | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | | Fiscal Leitura e Coerência | | | | | | | professores AEC | Ocupados | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | |

| SERVIÇO DE VETERINÁRIO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor; Notificações para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais; Avaliação/inspeção das situações causadoras de Intranquilidade e Insalubridade provocadas por animais; Controlo e Fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis nesta matéria, no âmbito da legislação aplicável; Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos na área da medicina veterinária; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | Médico Veterinário | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Mediadora da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|----------------|----------------|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---------|--|------|--|---|-------------------------------|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polo Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | professoras AEC | Ocupados | Vagos | A criar | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outras entidades | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Serv. Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polo Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 domínios de adequação dos órgãos e serviços. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | CTI | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | OBS. | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------|------|---------|---|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de infância | Poliçia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leturas e Cobranças | Professores AEC | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | |
| Efectuar o levantamento dos prédios degradados do município; Elaborar projectos de requalificação dos prédios degradados | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura; • 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 crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Arquitectura Paisagística | 1 | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|---|----------|-------|---------|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | Fiscal Leituras e Colecções | professores AEC | Área de Formação Académica s/ou Profissional | | Ocupadas | Vagas | A criar | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município permanentes e outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectuar o levantamento dos prédios degradados do município; Elaborar projectos de requalificação dos prédios degradados | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura; • 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 crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|--------------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------|--|--------------------|----------|-------|-----------------------------|--|---|---|------|-------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Poliçia Municipal | | Fiscal Serviços Higié e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | profissionais AEC | Ocupados | Vagas | 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 | | | | | | | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | Edificadores de Infância | Comandante | | | | | | | | | | | | | Poliçia Municipal | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectuar o levantamento dos prédios degradados do município; Elaborar projectos de requalificação dos prédios degradados | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio da elaboração e execução projectos de arquitectura; • 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 crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

6. F
 P

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Modalidade da Relação Jurídica do Emprego Público |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|-------|-----------------------------|---|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Equipa Leituras e Cobranças | professores AEC | | Ocupados | Vagos | A. et/ar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>O contante no artigo 4º do Decreto-lei nº 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-lei nº 104/2006, de 07 de Junho, bem como as competências previstas no ROSM</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | a) | |
| SUBTOTAL | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público <small>CBS.</small> | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|----------|-------|---------|--|---|-------------------------------|--|---|--|--|--|--|-----|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistentes Operacionais | | | Informática | | Fiscalização | Educativas de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | 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 | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO FINANCEIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento inter pessoal; Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | CIT | a) |

6.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | 7,5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Poliçia Municipal | | Fiscal Serviços (Igreja, Limpeza) | Fiscal Leituras e Cobranças | professores AEC | Área de Formação Académico e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A enlar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informática | | | Comandante | Poliçia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados ao nível das áreas da gestão financeira na 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; <p>Bom relacionamento Interpessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Generalista | | 1 | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carrolras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | OBS. | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|------|---------|---|---|-------------------------------|---|-------------------|----------------|---|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director de departamento municipal de Gestão e Finanças e ao chefe da D.F; Assegurar a escrituração das actas das reuniões da Câmara Municipal; Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação pelo órgão executivo, para os serviços responsáveis pela respectiva execução; Executar as tarefas inerentes à reconciliação permanente das contas bancárias. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | |

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|-----------------------------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadoras de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Círculos | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A enlar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | Administrativo - 12º ano | 2 | | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|--|-------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|---|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | Fiscal Leilões e Coimas | professores AEC | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Fornecer os elementos necessários à preparação dos orçamentos e das grandes opções do plano e respectivas modificações (revisões e alterações);</p> <p>Emitir certidões das importâncias entregues pelo Município a outras entidades;</p> <p>Proceder ao cabimento de todos os documentos geradores de despesa;</p> <p>Comprometer as verbas necessárias à realização de despesas;</p> <p>Efectuar o processamento e a liquidação de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;</p> <p>Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores;</p> <p>Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efectuados, exigindo e controlando a remessa dos respectivos recibos;</p> <p>Processar o pagamento das facturas referentes a fornecimentos de bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços após conferência, pela DCPGP;</p> <p>Efectuar todos os procedimentos com vista à realização do pagamento das facturas referentes a fornecimentos de bens ou documentos de suporte relativos à prestação de serviços.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signature and initials.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|-------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|--|--|----|--|--|
| | | Dirigentes Intermediárias | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educatórias de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professor/a/ AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A et/ar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | |
| | | Diretor Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas e de elaboração de documentos de pagamento; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo - 12º ano | 5 | | | | | | | | | CT | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|---|--|----------|-----------------------------|---------|---|------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leturas e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/bu Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Tribalhadores em mobilidade Interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | | | | |
| Executar a contabilidade de custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgánicas, 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. Registar e controlar a receita cobrada pelos vários serviços emissores | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (offcios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível da cabimentação das despesas; Capacidade de realização dos objectivos definidos e orientação para resultados; Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | 1 | | |

M.
E.P.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---------|---|-----|--|---|-------------------------------|------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativas de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Coerções | professores AEC | Ocupadas | 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 | |
| | | Directores/Supervisores | Chefe Divisão | Técnicos Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | | | | | | | | | | | | | Comandante |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Executar a contabilidade de custos das acções ou iniciativas promovidas pelas diversas unidades orgánicas, 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpeçoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | 5 | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | CIT | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------|--|----------|-------|---|------|---------|---|---|-------------------------------|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadoras de Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Literas e Colónias | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupadas | 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 | |
| | | Director Departamental | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda; Efectuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados; Efectuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços; Verificar as condições necessárias ao pagamento; Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias; Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria; Intervir na elaboração do balanço ao cofre; Manter actualizada a Informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Assegurar que a importância em numerário existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria; Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos e experiência ao nível do atendimento de utentes e de recepção de receitas; 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 autonomia e iniciativa. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 comunicação | | | | | | | | | | | | | | | | | | Tesoureira | 1 | | | | | | | | CIT | |

Handwritten signature and initials

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|------|---|---|-------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | Fiscal Leituras e Cobrança | professores/AEC | Ocupados | Vagas | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Educ. Irregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM. | <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|------------------------------|-----------------|--|--------------------|-------|----------|---|---|-------------------------------|---|------|-------------------|--|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Lustragem e Cobranças | professores AEC | | Ocupados | Vagos | A entrar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cadência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | DJSS | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Promove as acções respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correcta afectação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; define os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o trabalhador à função e daí obter ganhos de rentabilidade; promove as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção; assegura a adequação com as normas legais vigentes, os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; Promover e gerir a mobilidade dos recursos humanos; Emitir parecer sobre a afectação e reafectação dos recursos humanos; Efectuar a gestão previsional de recursos humanos; Assegura o processo do SIADAP 2 e 3.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito das políticas de Gestão de Recursos Humanos na administração local; Conhecimentos de legislação inerente à área de recursos humanos; 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de comunicação Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades Responsabilidade e compromisso com o serviço | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|------|------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Profissionais AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | | | | | | | | | | | | | | Pólice Municipal |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE e na Caixa Geral de Aposentações.</p> <p>Organizar e manter actualizados os processos individuais de todo o pessoal;</p> <p>Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças;</p> <p>Solicitar a verificação de faltas por doença</p> <p>Assegurar o expediente respeitante a juntas médicas;</p> <p>Proceder ao controlo da assiduidade e promover a realização dos procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;</p> <p>Controlar o cumprimento do dever de pontualidade relativamente aos serviços cujo pessoal efectua marcação através de processo informático;</p> <p>Colher os elementos necessários à elaboração do balanço social do pessoal da autarquia e elaborar, anualmente, o expediente a este relativo.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | | | | | | | | | | 1 |

[Handwritten signatures and initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Mobilidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|------------|--------------------------------|--------------------|---|--------------------------|--|---|------|---|-------------------------------|--------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadoras de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | | Ocupados | Vagos | Aerial |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | | | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cadência de Interesse Público | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível da gestão da assiduidade; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; • Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; • Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo - 12º ano | 3 | | | | CT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | OBS. | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|------|---------|---|---|-------------------------------|---|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professores ABC | Ocupação | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores da autarquia;</p> <p>Executar o expediente dos procedimentos concursais, de mobilidade interna e de aposentações;</p> <p>Assegurar os mecanismos tendentes e necessários ao posicionamento remuneratório dos trabalhadores;</p> <p>Proceder dentro dos termos legais vigentes à inscrição dos trabalhadores no RGSS;</p> <p>Organizar a informação das diversas unidades orgânicas para elaboração do mapa de pessoal;</p> <p>Gerir o mapa de pessoal do município;</p> <p>Elaborar a informação referente aos recursos humanos do município para inserção no SIAAL e para a Assembleia Municipal;</p> <p>Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal e às alterações que se mostrem necessárias;</p> <p>Informar os pedidos de estágios profissionais e ofertas de trabalho submetidas à apreciação do Município;</p> <p>Elaborar a relação de trabalhadores em situação de contrato por tempo resolutivo</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência em matéria de recrutamento e selecção na administração local, de instrumentos de mobilidade, de aposentação e gestão de carreiras: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | CT | |

F
b
P

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Regição Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|---|------|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | | 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 | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;</p> <p>Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores;</p> <p>Fazer cumprir as obrigações fiscais a que os trabalhadores estão sujeitos, de acordo com as normas em vigor e directamente relacionadas com o município;</p> <p>Calcular ajudas de custo, subsídio de transporte, trabalho extraordinário, trabalho prestado em dias de descanso semanal, de descanso complementar ou feriados e processar os respectivos pagamentos;</p> <p>Calcular os valores das comparticipações nas despesas com a saúde;</p> <p>Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares...</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpeçoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | | 1 | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Obs. | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|---|----|--|-----------------------------|-------|---------|------|---|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | Fiscal Licenciaturas e Cobranças | | profissionais AEC | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Fiscalização | Educadores de Infância | Comandante | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Licenciaturas e Cobranças | profissionais AEC | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros; Assegurar o atendimento e esclarecimento do pessoal. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível do processamento de remunerações; • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de tolerância à pressão e | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Administrativo - 12º ano | 3 | | | | | | | CIT | | |
| Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de utilização de equipamentos electrónicos; • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | Assilliar Administrativo Escolaridade Obrigatória | 2 | | | | | | | CIT | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 4 | 3 | 9 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 17 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|------------|-------------------|--|--------------------------------|----------------------------|--|--------------------|----------|-------|-----------------------------|---|---|-------------------------------|---|------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | | Professores AEC | Ocupados | Vagos | A citar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnicos Informática | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------|--|-----------------------------|-------|---------|---|---|------------------------------|---|------|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | F.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Higi. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Profissões AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Ingresso Público | Municipalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS: | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 desafecção do domínio público. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | DBS | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---|-----|---------|---|---|-------------------------------|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professores AEC | Ocupados | Vagos | | | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cadência de Interesse Público | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectuar relatórios e informações técnicas; Verificar e analisar os cadernos de encargos; proceder à inserção na plataforma de compras os concursos. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local; Conhecimentos de legislação inerente à área da 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|------------|--------------|------------------------|-------------------|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---|---------|---|---|-------------------------------|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadoras de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cotações | professoras AEC | Grupados | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Direcção Departamental | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnica Informática | Comandante | | | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerir e manter actualizada a Plataforma das Compras Electrónicas; Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas; Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços; Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia; Fornecer os elementos necessários à elaboração do orçamento anual. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública na administração local; Conhecimentos de legislação inerente à área da 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpeçoal. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | Generalista | | | | | | | 1 | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012

| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|--|----------|-----------------------------|---------|---|---|-----|---|-------------------------------|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Mig e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | Aclarar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Capacit. de Interesse Público | | | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;</p> <p>Manter actualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;</p> <p>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.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica s/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Observações | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|---------|------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|--------------------|----------|-------|-----------------------------|---|-------------|---|-------------------------------|---|------------|------------------|---|---|--|--|--|----|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Policia Municipal | | Educativos de Infância | Piscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | | professores AEC | 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 da Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnica Informática | Fixação | | | | | | | | | | | | | | Comandante | Pólice Municipal | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Capacidade de tolerância à pressão e contrariedades. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | | 7 | 7 | | | | CT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|---|------|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | Assistentes Operacionais | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | 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 |
| | | Direcção Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | | Especialista Informática | Técnico Informática | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis pertencentes ao município;</p> <p>Assegurar a gestão e controlo do património;</p> <p>Garantir os procedimentos necessários à alienação de imóveis – solo e outros – através de hasta pública ou qualquer outra forma prevista na lei;</p> <p>Efectuar os registos que sejam da responsabilidade do município;</p> <p>Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração, quando necessário, a outros serviços nas relações com as seguradoras;</p> <p>Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo immobilizado e os registos contabilísticos do mesmo, quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;</p> <p>Manter actualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens sujeitos a registo;</p> <p>Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário;</p> <p>Proceder ao inventário anual.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 gestão do património na Adm. Local; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Mediadora de Relação Jurídica de Emprego Público | DBS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------|--|--------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|--|-----|---------|---|---|-------------------------------|--|--|--|----------------|---|--|--|--|---|--|--|--|-----|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leilões e Cotações | professores AEC | Ocupados | Vagos | | | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Codência de interesse Público | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 gestão do património na Adm. Local; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 4 | | | | 1 | | | | CIT | d) |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--|-------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------|---------|-----|---|---|-------------------------------|---|-------------------|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig e Limpaza | Fiscal Leturas e Cobranças | profissionais AEC | Ocupados | Vagas | 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 ou Relação Jurídica de Emprego Público | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Elaborar as tarefas administrativas necessárias à prática de actos de contratação de fornecimentos de bens e serviços, bem como os de empreitadas a celebrar pelo Município; Organizar e remeter os processos que carecem de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas;</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos e experiência ao nível dos procedimentos para a elaboração de contratos; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 coordenação de equipas de trabalho; <p>Boa capacidade de comunicação.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 1 | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Município de Referência de Emprego Público | OBS. | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|--|--------------------|--------|-------|-----------------------------|--|---|--|------|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | professores AEC | Grupos | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município provenientes de outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | | | Cedência de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | Postos de Trabalho | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | |
| <p>Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas; transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes.</p> <p>Compreensão da lógica da gestão de stocks e de compras.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível de stocks; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 2 | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 4 | 4 | 13 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 20 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|--|--------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|---|------|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Codência de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | | Comandante | Pelícia Municipal | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE QUALIDADE, FORMAÇÃO E SEGURANÇA NO TRABALHO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área da Divisão;• Experiência de coordenação e liderança de equipas;• Capacidade de gestão orientada para resultados;• Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local;• Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores;• Capacidade de inovação e mudança;• Boa capacidade de relacionamento Interpessoal;• Boa capacidade de comunicação. | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | a) | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|--|--------------------|-------|---------|---|---|--------------------------------|-----|---|------------------|----|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | Professores AEC | | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Credência de Interesse Público | CIT | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Pólice Municipal | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | CBS | | | | | | | |
| <p>Assegurar o cumprimento de normas e processos, através de rotinas próprias, e intervenções ad-hoc ;</p> <p>Elaborar o programa anual de auditoria;</p> <p>Executar as acções de auditoria planeadas e outras que lhe sejam atribuídas;</p> <p>Recolher e manter actualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;</p> <p>Acompanhar as auditorias externas, querem sejam promovidas pelo município</p> <p>Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;</p> <p>Desenvolver acções de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de se atingir um maior aperfeiçoamento dos procedimentos adoptados;</p> <p>Definir normas de realização de auditorias às aplicações informáticas e aos sistemas de informação e promover a realização dessas auditorias;</p> <p>Definir fluxos internos de informação;</p> <p>Assegura a implementação do Balanced Scorecard;</p> <p>Efectua o acompanhamento do SIADAP 1</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; <p>Bom relacionamento interpessoal.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Marketing | 1 | | | | | | | CIT | a) | | |
| | | CBS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Realização: Jurídicamente Pública | DGS | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---|-----|---------|---|---|-------------------------------|---|-------------------|--|--|--|--|-----|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativas de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Coerência | Professores AEC | Coupados | 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 | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informáticos | | | | | | | | | | | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizar o sistema de prevenção de riscos profissionais da autarquia e aplicar os processos de avaliação de riscos profissionais e análise de acidentes de trabalho; Contribuir para o planeamento e desenvolvimento dos serviços de SHT e assegurar a gestão da documentação da prevenção laboral no Município; Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de protecção, e promover a realização de estudos, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; Colaborar com as diferentes unidades orgânicas na integração das medidas de prevenção e de protecção nos processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, assim como na formação, informação e consulta dos trabalhadores; Acompanhar e avaliar os recursos externos utilizados nas actividades de prevenção e de protecção da SST. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da higiene e segurança no trabalho; • Conhecimentos de legislação inerente à área da higiene e segurança no trabalho; Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | CAP em Segurança e Higiene no Trabalho - NS | 2 | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Obs. | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------|--------------------|--------------------|--|--------------------|---------|---|---|--------------------------------|---|--------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadoras de infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | PROFISSIONAIS ASC | Ocupados | | | | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Coerência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | | Pollista Municipal | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>☒ Aplicar os princípios e a prática da Psicologia à Saúde Ocupacional;</p> <p>☒ Desenvolver e aplicar metodologias específicas de avaliação dos riscos psicossociais no local de trabalho, em articulação com a avaliação geral de riscos profissionais;</p> <p>☒ Proceder ao levantamento de necessidades e expectativas em saúde, junto dos trabalhadores;</p> <p>☒ Desenhar e desenvolver programas e projectos de promoção de saúde, em conjunto com os diferentes técnicos do serviço;</p> <p>☒ Intervir na área de psico-ergonomia dos espaços de trabalho;</p> <p>☒ Colaborar na avaliação psicológica do trabalhador para o posto de trabalho, nos exames de saúde, em colaboração com o Médico do Trabalho;</p> <p>☒ Prestar apoio psicológico a acidentados, nas situações de longas ausências ao trabalho, readaptação ou reinserção laboral;</p> <p>☒ Desenvolver as iniciativas necessárias de aconselhamento e orientação individual e/ou apoio psicológico;</p> <p>☒ Contribuir para as acções de formação que promovam o conhecimento e a prevenção dos riscos psicossociais;</p> <p>☒ Efectuar intervenções formativas que promovam a segurança e saúde no trabalho.</p> | <p>Competências Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador (processador de texto, folha de cálculo e correio electrónico); Conhecimento da legislação inerente à área da segurança e saúde no trabalho; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, mensagens-fax, informações,...); Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas/funções; Capacidade de organização das tarefas e métodos de trabalho; <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Capacidade de comunicação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | Postos de Trabalho | Mob. de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|---|------|--|------------------------------|-----------------|-------|----------|---|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Polícia Municipal | | | | | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Colocações | professores AEC | | | | |
| | | Direção Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Énc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnica Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | Ocupados | Vagos | Árbitros | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos |
| Elaborar estudos referentes às temáticas municipais; Implementar o Balance Scorecard; Acompanhar o SIADAP1; Elaborar informações sobre as áreas da DMiSio | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito do SIADAP; Conhecimentos de legislação inerente ao SIADAP; 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Sociologia ou Investigação Social | 1 | | | | | | GT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---|-----|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | 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 |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Gerat. Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de projectos e candidaturas; • Conhecimentos de legislação inerente à área de candidaturas e financiamentos; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; <p>Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação.</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 1 | | | | | | CIT | | | |

Handwritten signature and initials

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Mediadora da Relação Jurídica de Emprego Público | CDS | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|------------------------|------------|--|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|----------|--|-----|---|---|------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lustraria e Cozinhas | Professores/AEC | Ocupação | Vagos | A entrar | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Criação de Interesse Público | | | | | | | | | | | |
| | | Director/Departamento | Chefe/Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informática | | Educativos de Infância | Comandante | | | | | | | | | | | | | Policia Municipal | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | | | | | | |
| Define os processos e os meios necessários à implementação do Sistema da Qualidade da Câmara, tendo em conta os objectivos definidos na política da Qualidade; Define as características do tipo de auditoria interna e acompanha os processos de auditoria interna e externa; Coordena as actividades da Qualidade, por forma a minimizar os custos globais; Colabora na selecção e homologação de fornecedores, de acordo com critérios da Qualidade estabelecidos; Analisa e controla os resultados da área da Qualidade; Conduz e desenvolve o processo de melhoria contínua do Sistema da Qualidade da Câmara; Gere os fluxos de informação da área da Qualidade; Propõe formas de melhoria para a organização baseadas em novos modelos de Gestão da Qualidade; Elabora documentos técnicos relativos à área da Qualidade. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | Municipalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | CISS | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|--|--------------------|----------|-------|-----------------------------|---|---|-------------------------------|---|------|---|------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | Professores AEC | 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 | | | Municipalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | CISS |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 domínios de adequação da Divisão | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos de legislação inerente à área da formação e qualidade no trabalho; • 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; Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 7 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | CDB | | |
|--|------------------------|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------|--|--------------------|----------|-------|-----------------------------|---|---|-----|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadoras de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Lustras e Cobranças | | Professores AEC | 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 |
| | | Diretor Departamento | Chief Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | | Especialista Informática | Técnico Informática | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/05.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e de mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | CIT | a) | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|---|---|-------------------------------|---|---------|---|---|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores da Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Colecções | | professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagas | A criar | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | |
| <p>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 aplicativos disponíveis no mercado.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | 10 | | | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 15 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Módulo de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|--|-----------|---|------|-------|---------|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene e Limpeza | Fiscal Licenças e Coerções | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Occupados | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO E GESTÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|--------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------------------|---|------|--|--|-----|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | | | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços, Higiene e Limpeza | Fiscal Leilões e Cofinanças | professores/AEC | | | | | | |
| | | Director Despartamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Efic. Reg. Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Educação de Infância | Comandante | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços, Higiene e Limpeza | Fiscal Leilões e Cofinanças | professores/AEC | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Ocupados | | | Vagos | Acril | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Catência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OTIS | | | | |
| Assegurar o atendimento personalizado dos cidadãos em matérias de competência da Divisão; Assegurar os procedimentos relativos ao recenseamento militar; Assegurar o expediente relativo aos processos eleitorais; Assegurar os processos de licenciamento ou outros não especificados; Assegurar o funcionamento da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais; Assegurar o expediente e arquivo da divisão bem como o registo da correspondência de e para a Câmara Municipal e o funcionamento do arquivo geral do município; Assegurar o serviço de execuções fiscais. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de execuções fiscais e de técnicas de atendimento; Conhecimento de legislação ao nível da área de intervenção do Município; 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de comunicação; Bom relacionamento interpessoal. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | CIT | a) |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|------|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | Fiscal Leturas e Coerências | Professores ATC | 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 | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções 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 projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimento de legislação ao nível da área de intervenção do Município; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | CT | | | |

Handwritten signature and initials

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | | | Polícia Municipal | | | | | Ocupados | Vagas | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
| | | Director Departamental | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Fiscalização | Educatores de Infância | Comandante | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig e Limpaza | Fiscal Leituras e Cobranças | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | |
| Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo de exercício da caça, de armas e respectivo uso, de condução e de veículos, e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços; 1. Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública excepto para obras, de venda ambulante, táxis, festividades e divertimentos públicos e outros não especificados nem particularmente afectos a outros serviços; 2. Assegurar o expediente necessário à obtenção, substituição e renovação da carta de caçador; 3. Organizar os processos de venda de direitos sobre terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizados o respectivo registo; 4. Elaborar o expediente relativo a assuntos militares; 5. Assegurar o expediente necessário ao exercício das competências da delegação da Inspeção-Geral das Actividades Culturais; 6. Elaborar o expediente relativo aos processos eleitorais; 7. Proceder à abertura diária da correspondência recebida no Município e promover o respectivo encaminhamento; 8. Elaborar o expediente relativo à emissão / | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da taxas e licenças da competência da administração local; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Módulo de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|----------|---|-----|-------|---------|---|---|-------------------------------|------------|-------------------|--|----|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lantinas e Cobresicas | | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | | | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Captação de interesse Público | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Fiscalização | Educação de Infância | | | | | | | | | | | | | | Comandante | Polícia Municipal | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| revalidação de cartões de residente para o Parque de Estacionamento P5, bem como proceder à conferência diária dos valores cobrados e emitir a respectiva guia de recebimento. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da taxas e licenças da competência da administração local; • 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; Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | Administrativa - 12º ano | 3 | | | | | CT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carriras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|------------------|--------------|------------------------|------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Poloia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | | | | | | | |
| Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Cooperador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Comandante | Poloia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar todo o expediente e arquivo diário; 1. Proceder, no respeito pelo Código de Procedimento e de Processo Tributário, à cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal ou para-fiscal e organizar os respectivos processos; 2. Emitir cartas precatórias para cobrança noutros serviços estranhos ao município; 3. Proceder à cobrança coerciva de dívidas a solicitação de outros municípios; 4. Autuar e informar as petições de oposição e remetê-las ao tribunal competente; 5. Recolher e prestar informação sobre a eventual existência de dívidas, contactos ou outros elementos relativos a pessoas individuais e colectivas; 6. Colaborar com o Superior Hierárquico na definição conjunta de objectivos e acompanhamento das tarefas desenvolvidas pelo seu grupo de trabalho. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax' s, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais; • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de comunicação | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | DBE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|------------|-----|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------|-------|---------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação da Infância | | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lulturna e Obras | Profissionais AEC | Ocupados | Vagos | A criar | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Dir. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); Conhecimentos técnicos e especializados em matéria de execuções fiscais; 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; Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | CT |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------|--|--------------------|-------|---------|---|---|---|-----|-------------------------------|------------------|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação da Infância | Pólice Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Coberturas | Profissionais AEC | | 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 | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Pólice Municipal | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | |
| <p>Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e distribuição, por sistema informático, de correspondência recebida no Município;</p> <p>Executar as tarefas inerentes à expedição de correspondência proveniente de todos os serviços da Câmara Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> Gerir o expediente, registar a correspondência recebida e enviada, sempre em articulação com o Sistema de Gestão Documental, transversal a toda a autarquia; Entregar diáriamente a correspondência a expedir na estação de correio; Elaborar em matéria de arquivo, estatísticas do serviço, preencher os respectivos impressos e remetê-los ao INE ou outras entidades, se tal for determinado, nos prazos legais; Assegurar o arquivo das séries documentais produzidas; Colaborar com o superior hierárquico na definição conjunta de | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de orientação para resultados no âmbito das funções/actividade; • Capacidade de planeamento e organização das suas funções/actividades; • Capacidade de executar as funções/actividades com inovação e qualidade; • Capacidade de coordenação; • Capacidade de aplicar os conhecimentos e experiência profissional ao nível das funções do expediente; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |

[Handwritten signature and initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|--------|---|---|----------------------------------|---|-----|
| | | Dirigentes Intermediários | | F.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leituras e Colectâncias | Professores AEC | Ocupados | Vagos | Actuar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Candidatura de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | DGS |
| | | Director Departamento | Chief Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Eng. Genl Operacional | Enregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informática | | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| objectivos e acompanhamento das tarefas desenvolvidas pelo seu grupo de trabalho. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | Administrativa | 3 | | 1 | | | CT | e) | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | MODALIDADE DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO OBS. | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--|--------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------------|-------|---|---------|---|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Lixos e Resíduos | Profissões AEC | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| 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 das áreas da competência do Município. Atendimento de Municípios; Recepcionar e registar reclamações e apoio em matéria de intervenção do CIAC e demais. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; Conhecimentos ao nível do atendimento; Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação; <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo - 12º ano | 4 | | | | | | | | CIT |

[Handwritten signatures and initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica da Emprego Público | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|--|--------------------|---------------------------------|--|-------------------------------|---|--|----------|-------|----------|-------------------|--|-----|-----|
| | | Dingentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Poliçia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A entrar | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Cobridor Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | | | | | | | | | | Poliçia Municipal | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Trabalhadora em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadora de Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | | | | | | | | | |
| Tratamento documental do arquivo Intermediário e caracteriza-se pela execução de tarefas relacionadas com a preparação e execução das operações relativas às transferências de documentação, produzida pelos diversos serviços camarários; acondicionamento e medidas de conservação das espécies documentais; facultar para consulta ou empréstimo, mediante requisição, os documentos à guarda do arquivo, mantendo actualizado o registo das requisições e devoluções de documentos e proceder ao registo da documentação. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos ao nível da organização, classificação e arquivo de documentos; 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; Iniciativa e autonomia. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Arquivo | 1 | | | | | | CIT | |
| 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 respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Bom relacionamento interpessoal Capacidade de comunicação | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Telefonista | 3 | | | | | | CIT |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------|--|---|----------|-------|-----------------------------|---|---|---|------|----------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|-----|-----|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higi. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cofranças | | Professores AEC | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | | | Credência de Interesses Públicos | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, regista o movimento de reprografia. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência da reprodução de documentos; Conhecimentos de utilização de equipamentos eléctricos; • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de comunicação | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Reprografia | 1 | | | | | | | | CIT | c) | |
| Recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos. Distribuir correspondência e documentos pelas várias unidades orgânicas do município. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência ao nível do serviço de estafeta; • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | 5 | | | | | | | CIT | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 4 | 4 | 23 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Obs. | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|------------|-------------------|---|-------------------------------|----------------------------|--|--------------------|--------|-------|-----------------------------|---|---|------|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.2 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lustrar e Cobranças | | Professores AEC | Cargos | Vagas | Aclar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O contante no artigo 4º do Decreto-lei nº 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-lei nº 104/2006, de 07 de Junho, bem como as competências previstas no RDSM | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidades de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidades de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | a) |
| SUBTOTAL | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|---|--------------------------------|--------------------|---|-------------------------------|---|----------|-------|---------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | Fiscal Lustras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município partencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | DBS | | |
| DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento Interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | a) | |

h.p.
F

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Mecanismos da Relação-Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|-------|-------|---|-----|---|---|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistentes Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Polícia Municipal | | Docentes | Vagos | A ver | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedidos de Interesse Público | | | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | Fiscal Serviços Nig e Limpeza | Fiscal Leitura e Cobranças | Área de Formação Académica e/ou Profissional |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Chefiar e coordenar os respectivos serviços, assegurando o seu regular funcionamento; Preparar o expediente e as informações necessárias sobre assuntos que correm pela divisão; Preparar os processos relativos à sua divisão, de modo a apresentá-los para despacho do Presidente da Câmara, Vereador ou director de departamento respectivo; Informar sobre os procedimentos administrativos a adoptar para cumprimento das disposições legais relativas ao licenciamento de obras particulares; Propor e elaborar projectos de regulamentos e posturas municipais que conduzam à simplificação dos procedimentos administrativos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas, enquadrados nos diplomas legais que regulam e disciplinam a matéria.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área do planeamento e gestão urbanística; 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 crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação; Capacidade de coordenação de equipas. | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | CIT | a) | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Posição Jurídica de Emprego Pública | OBS. | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|--|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|------|---|------|--------|---|---|----------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Ocupação | Vaga | | | A-chat | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores de Município em mobilidade interna em outros órgãos | Codificação de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnica Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoio administrativo e secretariado, recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos. Promover a preparação da documentação e processos para resolução (deliberação ou despacho) e respectivas listagens; Proceder ao controlo sistemático dos prazos legais para a instrução e resolução dos pedidos; Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as obras particulares; Proceder à recolha de elementos e sua organização com vista à realização de estatísticas; Informar os processos de obras no que se reporta à sua correção formal relativamente aos projectos de especialidades. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativa - 12º ano | 14 | | | | CIT | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----------------------|---|--------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|--|---------|---|------|-------|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupado | | | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público |
| | | Director Departamental | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | | | | | | | | | | | |
| <p>Prestar auxílio à Divisão, ao nível do serviço de estafeta. Inserção de processos antigos, organização de fichas técnicas no arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | |

6. 11. 12

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Módulo da Relação Jurídica de Emprego Público | Obs. | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------|-------|--|--------------------|---|---|-------------------------------|-------------------|--|---|------|--|--|--|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Higi e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Profissionais AEC | 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 | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | Policia Municipal | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidades de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | a) |

4

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargo/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | Obs. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|------------------------|------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|---|------|---------|---|---|-------------------------------|--|--------------|---|--|--|--|--|--|-----|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Poloja Municipal | | | Fiscal Serviço Hig e Limpeza | Fisciais Letúdas e Cobroaçõs | professoras AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupações | Vagas | | | A enas* | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Finalização | Educadores de Infância | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Compete proceder ao controlo, verificação e coordenação das intenções e projectos que impliquem a transformação do uso de solos ou construções, no respeito pelo Plano Director Municipal e demais planos em vigor. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urbanística 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade; <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Arquitectura | 2 | | | | | | CIT | a) |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|--------------------|----------|-------|-----------------------------|---|---|------|---|-------------------------------|------------|-------------------|--|-----|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene e Limpeza | Fiscal Letras e Cobranças | | Profissionais AEC | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | | Especialista Informática | Técnico Informática | | | | | | | | | | | | | Comandante | Polícia Municipal | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área da gestão urbanística 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | 1 | | | | CIT | d) |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Mecanismo de Seleção Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|-----|--|----------|-------|---------|--|---|---------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Lulurais e Cobranças | Professores AEC | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município provenientes de outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Candidatos de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informático | Técnico Informático | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Assegurar o desenvolvimento e concepção do Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo a sua utilização pelos vários serviços municipais;</p> <p>Assegurar a que a base de dados geográfica do concelho esteja permanentemente actualizada;</p> <p>Proceder à aquisição de informação de base e temática relativa ao município;</p> <p>Vectorização e carregamento de base de dados espaciais.</p> <p>Manter a informatização e actualização do cadastro da informação geográfica, assim como, realizar a sua análise e exploração.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de sistemas de informação geográfica; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Geografia | 1 | | | | | | CIT | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/cadeiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Municipalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | |
|--|--|----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------|--|----------|-------|-----------------------------|---|---|---|------|--------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação da Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Lethura e Colmpanças | Profissionais AEC | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | | | Celestia de Interesses Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnica Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Apreciar projectos de especialidades das redes de águas residuais e de abastecimento; Acompanhar as obras de especialidades para verificação da conformidade das mesmas com os referidos projectos; Participar na comissão de vistorias para efeitos de passagem de licença de utilização; dar parecer sobre projectos de infra-estruturas relativas a loteamentos privados e apoiar a fiscalização durante o processo de execução. Integrar a Comissão de Vistorias quando se encontrem em causa empreendimentos turísticos.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito de fiscalização e análise de projectos de engenharia; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | CT | | |

Handwritten signature and initials: F. P. F.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Posto de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidade | | Mediabilidade de Realizar Jurisdição de Emprego Público | CDS | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|-------------------|--|-------------------------------|--------------------------|-----------------|----------------------------|-------|---|-----|---------|---|---|------------------------------|------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadoras de Infância | Poliçia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Facil Leitura e Cobições | Professores AEC | Ocupações | Vagos | | | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município por sectores e outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Central de Interasse Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encargado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técno Informática | | | | | | | | | | | | | Comandante |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Prestar o apoio administrativo e secretariado aos trabalhadores da Divisão; Efectuar a recepção e tratamento do expediente. Efectuar a recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos. Preparar os documentos para deliberação da Câmara Municipal.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, teiefax'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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|----------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|--|------|-------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | Modalidade de Rejeição Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnica Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | Administrativa | 7 | | | | | CIT | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | | | | | | |

4. 6. 4.
F. H

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Relação Jureta de Emprego Público | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|------------|--|--------------------------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---|-------|---|---|-------------------------------|------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Eduzabores de Infância | Pólice Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | Professores AEC | Ocupações | Vagas | | Acção | Trabalhadores em Mobilidade Interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores de Município em Mobilidade Interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | |
| | | Diretor/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Auxiliar Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | Pólice Municipal |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Executar trabalhos de levantamentos e nivelamentos topográficos. Realizar marcação de obra, e verificação de cotas de soleiras. Manutenção da rede topográfica de apoio do município. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da área de topografia; 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Topografo | 2 | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|--------|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município e em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | O.D.S. | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Enf. Registo Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos cumprindo as normas técnicas específicas; executar as correspondentes artes finais, executar trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores e planos de enquadramento urbano paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efectuar o cálculo de dimensões, superfícies e outros volumes. Elaborar estudos e preparar elementos com vista à atribuição de designações toponímicas e numeração policial. Fornecer informação necessária à emissão de certidões e pareceres. Assegura os diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, planos de ordenamento do território. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos ao nível dos SIG; • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|--------------------|-------|---------|---|---|--------------------------------|---|------|--|--|--|-----|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | | Cupaduz | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Credência de Interesse Público | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | Comandante | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auxiliar os topógrafos na execução de trabalhos de levantamentos e nivelamentos topográficos. | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao do manuseamento e utilização de instrumentos de topografia. • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação. | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Porta Miras | 1 | | | | | | | | | | | | |
| Prestar apoio administrativo e de secretariado ao director e às divisões operativas do departamento; Secretariar as reuniões do departamento e elaborar as respectivas actas; Assegurar todas as tarefas de expediente e de movimentação de processos e documentos no âmbito das divisões operativas; Manter actualizado o arquivo de legislação do departamento; Promover o encaminhamento dos processos, após aposição das deliberações, para os serviços responsáveis pela sua execução. | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Capacidade de comunicação. | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | 2 | | | | | | | | | | | CIT | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 13 | 1 | 14 | 0 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 31 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade da Realização Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|------------------------|--|--------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------|---------|--|------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leitura e Cobranças | Profissionais ABC | 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 |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Educativos de Infância | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE EDIFÍCIOS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | a) | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|-------------------|--------------|--------------------|--|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|---|-----|----------------------------|-----------------|--|----------|-------|---------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T-5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | | | | Fiscal Labours e Cobranças | professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupadas | Vagas | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos |
| Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Comandante | Polícia Municipal | | Postos de Trabalho | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | |
| Elaborar e acompanhar ou orientar os estudos e projectos de obras relativas a edifícios e equipamentos; Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de projectos de construção de edifícios e equipamentos; Elaborar programas de concurso tendo em vista a adjudicação de empreitadas de construção de edifícios e equipamentos; Participar nos júris e comissões relativas aos procedimentos de abertura e análise das propostas; | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal; • Capacidade de resolução de problemas referentes à área de engenharia; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades; • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 1 | | | | | | CIT | a) |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | DBS | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|---|-----|--|--------|-------|-------|---|---|------------------------------|-------------------|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lustras e Cobranças | professores AEC | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Grupos | Vagos | Actar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores de Município em mobilidade externa em outros órgãos | Colónia de Interesse Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnicos Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistentes Operacionais | Especialista Informática | Técnicos Informática | | | Comandante | | | | | | | | | | | | | | Policia Municipal |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboração de Projectos de Arquitectura | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio de projectos, planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal • Capacidade de resolução de problemas referentes à área de arquitectura; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 1 | | | | | | CTRC | j) | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | Fiscal Lustras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsável pela concretização de todas as competências atribuídas e já atrás enumeradas, aos Sectores de Projectos e Processos de Concurso (com coordenação de um Arquitecto e incluindo a execução/coordenação de projectos de especialidade executados na DEEM), de Fiscalização de Empreitadas e de Manutenção para Edifícios. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio do planeamento, organização e execução de obras no âmbito municipal • Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Eng. Agrário | 1 | | | | | | | CIT | |

[Handwritten signatures and initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | C.B.S. | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|--------------------|---------|-------|-----------------------------|---|---|--------|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | | Professores AEC | Docente | Vagos | A preen. | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Educações de Infância | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de programas preliminares para os concursos referentes às áreas de electricidade, telecomunicações e instalações especiais; • Acompanhamento e revisão de projecto; • Fiscalização de empreitadas e edifícios municipais; • Abertura de procedimentos de obras e fornecimentos incluindo o acompanhamento dos mesmos; • Gestão dos elevadores dos edifícios; • Acompanhamento da prestação de serviços dos sistemas de alarme dos edifícios municipais; • Informações técnicas nas áreas de electricidade e telecomunicações. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio do planeamento, organização e execução de obras de infraestruturas de electricidade, manutenção e reparação e de fiscalização • Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; • 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 crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades • Boa capacidade de comunicação. | | | 2 | | | | | | | | | | | Eng. Electrotécnico | 2 | | | | | CIT | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|--|
| | | Dirigentes Intermediárias | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higi. e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cadência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das empreitadas entendidas na sua globalidade, e nas quais a respectiva fiscalização não tenha sido adjudicada a entidade externa, garantindo o respeito pelo projecto e contrato celebrado; Elaborar informações decorrentes da prossecução da empreitada; Integrar comissões de vistoria às obras por empreitada tendo em vista a recepção provisória, recepção definitiva ou extinção da caução, devendo as comissões ser superiormente nomeadas caso a caso e por escrito. Estudo e revisão pormenorizados na medida do possível e em coordenação com o sector de projectos de todos os projectos durante a sua execução, ou na fase de elaboração do processo de concurso. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Conhecimentos técnicos e especializados no domínio do planeamento, organização e execução de obras e de fiscalização • Capacidade de resolução de problemas no âmbito da engenharia; • 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 <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de tolerância a pressões e contrariedades • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 3 | | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atnbaições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|--|--------------------|---|---------|--|----|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Educação | | Policia Municipal | | Profissionais | | | Ocupados | | Vagos | A criar | | | | |
| | | Educação | | Saúde | | Segurança | | Cultura e Desporto | | Educação | | Policia Municipal | | Profissionais | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Tecnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técno Informática | Fliceiização | Educaçoes de infância | Comandante | Policia Municipal | Fiscal/ Serviços Hig e Limpeza | Fiscal/Lecturas e Cobranças | profissionais AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | | | |
| <p>Apoio administrativo e secretariado, recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos; Assegurar a execução e envio de toda a correspondência relacionada com as empreitadas efectuadas pelo Departamento que não seja da competência da DCPGP.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos técnicos e especializados no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas); • 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; iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | CT | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|---------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|------|---|---|-------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Ocupados | Vagos | A criar | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | Desenhador | 3 | | | | | | | CIT | | | | | | | | | | | | | | |
| Colaboração na execução de estudos prévios, ante-projectos, projectos de arquitectura e especialidades etc. sob a coordenação superior | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática na óptica do utilizador; • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Conhecimentos no âmbito da contratação pública (aquisição de bens e serviços e empreitadas); • 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; Conhecimentos na área do desenho e arquitectura; Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento Interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(Handwritten signature)

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|----------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------|---------|---|---|-------------------------------|---|-----|-----------------------|---|--|-----|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leturas e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Mobilidade da Relação Jurídica de Emprego Público | DBS | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Educação de Infância | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsável directo pela manutenção de equipamento electromecânico, ar condicionado, equipamento das cantinas, etc. Não é da sua competência o trabalho em quadros eléctricos das redes eléctricas instaladas. Respeitando a coordenação do superior, deverá trabalhar em estreita colaboração com os técnicos responsáveis pelo sector de manutenção desta Divisão | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da manutenção/reparação de equipamentos electromecânicos ;Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Mecânico electricista | 1 | | | |
| Aplicar pigmento em forma líquida a superfícies a fim de as colorir, atribuindo matizes, tons e texturas utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade das técnicas de pintura; • Capacidade de orientação da actividade para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria continua das tarefas/funções; <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pintor | 11 | | | | | | | | | | | CIT | e) |

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | OBS. | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|---|--|----------|-------|-----------------------------|---|---|-------------------------------|------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Lulhuras e Cobranças | Professores AEC | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manter em perfeitas condições de operacionalidade as instalações eléctricas, de som e de telecomunicações dos edifícios da responsabilidade do Município, assegurando o controlo periódico da sua manutenção; Assegurar a gestão e manutenção das instalações eléctricas, de telecomunicações e instalações especiais dos edifícios da responsabilidade do Município, assim como da iluminação decorativa dos edifícios municipais; Prestar apoio e executar os trabalhos de electricidade das obras a executar por administração directa. | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de electricista; • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | Electricista - Escolaridade Obrigatória | | 8 | | | | | | | |
| Execução de todos os trabalhos de construção civil e reparações da responsabilidade municipal no âmbito de carpintaria; zelar pela boa conservação de todos os equipamentos utilizados na sua actividade | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade de carpintaria; • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Bom relacionamento interpessoal. | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | Carpinteiros de Limpos | 5 | | | | | | CIT | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 9 | 0 | 7 | 0 | 3 | 39 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 58 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/categorias/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Refeição Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | |
|--|---|------------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|----------|--|------|-------|-------|--|---|-------------------------------|--|
| | | Dirigência Intermediária | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leitura e Colónias | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupador | | | Vagos | Acror | Trabalhadores em mobilidade interna no Município provenientes de outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encargado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informáticos | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GABINETE DE PLANEAMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acompanhar em contínuo a implementação do PDM; Aferir as disfunções do PDM elencando os pontos do mesmo que carecem de revisão ou alteração; uniformizar critérios e interpretações, conferindo objectividade na sua aplicação; propor o início do processo de revisão ou alteração do PDM; Efectuar alterações ao PDM; Dinamizar a revisão do PDM, organizando o processo de concurso e apreciando as respectivas propostas com vista à respectiva adjudicação; acompanhar o processo de revisão do PDM fornecendo os elementos solicitados e fazendo o seu enquadramento nas directrizes estratégicas definidas pela Câmara Municipal para o concelho. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de orientar as actividades para resultados; • Capacidade de planeamento e organização das actividades; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanística e licenciamentos; • Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade; Competências comportamentais: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de comunicação; • Bom relacionamento interpessoal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | Arquitectura | 1 | | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Outros | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------|--|--------|--------|-------|--------|--|---|---------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Educativos de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lustrar e Cobranças | | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Cargos | | Vagas | A elas | Trabalhadores em mobilidade interna no Município provenientes de outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Capacidade de Interação Pública | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | |
| Assegurar a gestão urbanística do concelho no âmbito do PDM no que respeita a projectos de loteamento urbano; programar, coordenar e controlar a acção relativa à apreciação de projectos de loteamento, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respectivas recepções e, nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respectivos processos; controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, de segurança e de higiene em que as mesmas decorram. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de orientar as actividades para resultados; • Capacidade de planeamento e organização das actividades; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Conhecimentos especializados e experiência ao nível da gestão urbanística e licenciamentos; • Capacidade de executar as actividades com inovação e qualidade. <p>Comptências comportamentais: Boa relação interpessoal; Boa capacidade de comunicação; Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | Geografia | 1 | | | | | | CIT | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------|--|----------|-----------------------------|---------|---|------|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviço Fie e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Ent. Gerat. Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Apoio administrativo e secretariado, recepção e tratamento do expediente. Atendimento e recepção das chamadas telefónicas. Executar a reprodução de documentos.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | CIT | | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Módulo de Saúde Pública | OBS. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|----------------------|------------|------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|----------|-------|-----------------------------|---|---|-------------------------|------|-------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpaz | Fiscal Leituras e Cobranças | professoras AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A utilizar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | | | Cedência de Interesse Público | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Policia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIÇOS URBANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação do Departamento; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação do Departamento na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos funcionários; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | a) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. |
|---|---|-----------------------------|--|-----|--------------------|--|------------------------|--|-------------|--|--------------|-------------------|--|----------------------------|--|--------------------|-----------|-------|-----------------------------|---|---|------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Policia Municipal | | Fiscal Leitura e Cobranças | | Professores/AEC | Occupador | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | |
| Postos de Trabalho | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ACESSIBILIDADES VIÁRIAS E ENERGIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM</p> | <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; Capacidade de coordenação e liderança de equipas; Capacidade de gestão orientada para resultados; Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; Capacidade de inovação e mudança; Boa capacidade de relacionamento interpessoal; Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials: a large signature, a mark resembling 'h', and initials 'F' and 'P'.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Móvelidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------|--|--|---------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|---|-----|---------|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.Σ | | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Higiene Limpaza | Fiscal Leturas e Cólumbas | professores AEC | Ocupados | Vagos | | | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município por exercerem a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Educatores de Infância | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade, bem como a execução de outras actividades de apoio especializado, nomeadamente, na área de energias alternativas e iluminação da via pública e ornamental</p> <p>Colaborar com o Distribuidor Concessionário em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;</p> <p>Estudar, conceber e planejar as acções necessárias para a boa exploração dos sistemas de detecção de intrusão, sistemas semaforicos e sistemas eléctricos de ascensão da responsabilidade do Município.</p> | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos na área de electricidade e energias alternativas no âmbito de públicas, de projectos e fiscalização; • Domínio área de electricidade e energias alternativas; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpeçoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público OBS. | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|----------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|--|----------------|-------|-----------------------------|---|---|---|-------------------------------|---|-------------------|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educatores de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | | |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Policia Municipal | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | Administrativo | 1 | | | | | | | | |
| 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 da divisão. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Iniciativa e autonomia. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Município de Interesse Público | DBS | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|--|--------------------------------|-----|---|---------------------------------|
| | | Dirigentes Intermedios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativas de Infância | Polo Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | | Fiscal Leitura e Cobranças | professores AEC | Ocupados | Vagos | A. ena. | Trabalhadores em mobilidade interna no Município por intermédio de outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Categorias de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encargado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Proceder ao concerto de superfícies, nomeadamente leitos de estradas e outros pavimentos, espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas com a ajuda do equipamento e ferramentas necessárias, zelando pela boa conservação dos mesmos. | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; | | | | | | | | | | | | | | | | Asfaltador - Escolaridade Obrigatória | 14 | | | | | | CT | | |
| Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; receber ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais de obras em curso, verifica, limpa, afina e lubrifica o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastece de combustível as viaturas; providencia, em caso de avarias, o arranjo da viatura que conduz; neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participa ao sector de transportes. | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos e experiência profissional ao nível da condução de tractores; Capacidade de orientação da sua actividade profissional para a segurança; Capacidade de adaptação 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: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | | | | | | | | | Tractorista | 3 | | | | | | | CT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atuações / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | Módulo de Referência Jurídica de Emprego Público | OBS | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--|--------------|------------------------|----------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------|--|-----|-----------------|--|----------|-------|---------|---|---|-------------------------------|--|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | | Educação de Infância | | Policia Municipal | | | | | | Profissionais | | | | | | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Educatores de Infância | Comandante | Polícia Municipal | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leitura e Cobranças | | | | | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Costeira de Interesse Público | Modalidade de Referência Jurídica de Emprego Público |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Motorista Pesados | 3 | | | | | | | | | CIT | |
| 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 ligeiras; • 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Motorista Ligeiros | 1 | | | | | | | | | CIT |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargo/carreira/categoria | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | Modalidade de Recrutamento | OBS | | | | |
|--|--|---------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|----------------------|-------------------------|------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------|--|--|-----------|-------|---------|----------------------------|-----|--|---|-------------------------------|----------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Culturas e Colectividades | Professores AEC | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupantes | Vagos | A criar | | | Trabalhadores em mobilidade interna no Município provenientes de outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Recrutamento |
| | | Direcção Departamental | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Eficaz Operacional | Avaliador Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Intermediários | Comandante | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Conductor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais - Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | | CIT | | |
| Assentar todo o tipo de calçada nos passeios e em áreas determinadas superiormente. | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da colocação/reparação de calçadas; • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação. | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | Calceteiro - Escolaridade Obrigatória | 2 | | | | | | | CIT | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 4 | 0 | 2 | 0 | 1 | 24 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 32 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|--|-----------------------------|-------|---|------|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lustras e Coorranças | Profissionais/ASC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupações | 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 |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| DIVISÃO DE ÁGUAS E SANEAMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | | • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|---|------|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermédios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Papel Serviços Hig e Limpez | | Fiscal Lustras e Cobrâncias | Professores AEC | Docentes | Vagos | A-crise | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público |
| | | Director/Departamento | Chefe Divisão | Tecnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Env. Geral Direccional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informático | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por redes colectoras de águas residuais Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços relacionados com os sistemas de recolha, elevação e tratamento de águas residuais e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido de adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa. | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> Conhecimentos da rede de saneamento do município; Conhecimentos ao nível da engenharia civil no âmbito de obras públicas, projectos e fiscalização; Capacidade de orientação das tarefas para resultados; Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; Capacidade de análise da informação e sentido crítico; Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade. Competências comportamentais: <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidade e compromisso com o serviço; Bom relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 1 | | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relações Jurídicas de Emprego Público | OBS. | | | | |
|---|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------|--|----------|-------|---|------|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Poliçia Municipal | | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cêrrencias | Profissionais AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Docentes | 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 |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Emparelhado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Poliçia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudar e planear as acções tendentes à resolução das carências municipais na área do abastecimento de água; Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a obras a implementar no âmbito da captação, elevação, tratamento e distribuição de águas de consumo; Promover a implementação e exploração de um sistema de distribuição de água para rega, aproveitando a água reciclada obtida nas estações de tratamento de águas residuais; Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços, relacionadas com os sistemas de captação, elevação, tratamento e distribuição de águas, e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido da adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais Infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa. | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Domínio da temática da rede pública de águas do Município • capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia na área de águas • Conhecimentos na área de projectos e fiscalização no domínio da rede de águas • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de inovação e qualidade Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | | Eng. Civil | 3 | | | | | | | CI | | |

[Handwritten signature]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--|--------------------|-----------|-------|-----------------------------|---|---|------|---|-------------------------------|-----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpoza | Fiscal Leituras e Cobranças | | Professores AEC | Cargosdot | Vagas | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Candidatura Interesse Público | CIT |
| | | Director Departamento | Chief Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encargado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | Fiscalização | Educadores de Infância | | | | | | | | | | | | | |
| Estudar e planear as acções necessárias à maximização da área coberta por redes colectoras de águas residuais Promover a organização e lançamento de concursos tendentes à adjudicação de empreitadas e prestação de serviços relacionados com os sistemas de recolha, elevação e tratamento de águas residuais e proceder à apreciação das respectivas propostas com vista à definição do sentido de adjudicação; Acompanhar, coordenar e fiscalizar as mesmas empreitadas e serviços, garantindo o cumprimento do projecto e do contrato de adjudicação e assegurando a correcta coordenação com as demais infra-estruturas e serviços municipais; Prestar o apoio técnico nas obras a desenvolver em regime de administração directa. | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos da rede de saneamento do município; • Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização de obras de saneamento; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Boa capacidade de comunicação. | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | CIT | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------|--|-----------|-------|---------|--|---|-------------------------------|---|-----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Lic. Turas e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupações | Vagos | A-criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município permanentes e outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna e em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | DBS |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Enxarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista informática | Técnico informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar ou orientar estudos e projectos respeitantes a interceptores, colectores, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais; Construção, análise, manutenção e operação de sistemas mecânicos relativos às redes de águas e saneamento. Assegurar e manter actualizado o cadastro das redes de águas e saneamento. | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos ao nível de projectos e fiscalização; • Capacidade de identificar, formular, e resolver problemas de Engenharia; • Conhecimentos de automação e controlo de sistemas; • Capacidade de orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização da actividade; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de inovação e qualidade. <p>Competências comportamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; <p>Boa capacidade de comunicação.</p> | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Eng. Mecânica | 1 | | | | | | CIT | | |

[Handwritten signature and initials]

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------|--------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------|------|--|-----------|-------|---------|---|---|----------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | | Polícia Municipal | | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Coberturas | Professores AEC | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Occupados | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Coeficiente de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | Comandante | Polícia Municipal | Occupados | Vagos | | | | | | | A criar | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas no âmbito administrativo da Divisão | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.); • Domínio de informática, de aplicações do sistema de gestão do consumo de água, do regulamento municipal de águas; • Capacidade de realização e orientação da actividade para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade • Capacidade de organização das actividades e método de trabalho <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | CIT | | | | |

H.P.V.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/cadeiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Mobilidade do Pólo Judicial de Emprego Público | OBS. | | |
|---|--|----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|----------------------|------------|---------------------------------|--|----------------------------|-----------------|----------|-----------------------------|---------|---|--|------|--|-------------------------------|
| | | Diregentes Intermediários | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Polição Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | | Fiscal Leturas e Cobranças | Professores AEC | Ocupados | Vagos | A criar | Trabalhadora em mobilidade interna no Município pertencente a outros órgãos | | | Trabalhadora do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público |
| | | Diretor-Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Func. Geral Operacional | Empregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnicos Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | | | | |
| Controlo de empreitadas de infraestruturas municipais; Inserir no programa apropriado todos os dados referentes às empreitadas Tarefas administrativas no âmbito das empreitadas; | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Domínio de informática, de aplicações do âmbito da gestão de empreitadas • Domínio na utilização de TIC's, • Capacidade de redacção de documentos (ofícios, telefax's, informações, etc.) • Conhecimento do código de contratação pública • Capacidade de realização e orientação dos objectivos para resultados; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua das tarefas desempenhadas; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade • Capacidade de organização das actividades e método de trabalho Competências comportamentais <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atividades / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Realização Jurídica de Emprego Público | Obs. | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|------------------------|--|-------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------------------|-------|--|------|---------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Policia Municipal | | | Fiscal Serviços Ff.re.Limpeza | Fiscal Leituras e Cobro eqst | professoras AEC | Ocupados | Vagos | | | A zelar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outras siglas | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Cedência de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Tecnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Educativos de Infância | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional.Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão. | Competências técnicas Conhecimento ao nível da manutenção e reparação de condutas de águas Conhecimento do sistema de águas do município • 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. Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpeosol • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho • Boa capacidade de comunicação. | | | | | 1 | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | CIT | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Obs. | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|------------|-----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------|---|-----------------------------|---------|---|------|---|-------------------------------|---|-------------------|
| | | Dirigentes Inter-médios | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene e Limpeza | | Fiscal Culturas e Colectividades | Professores AEC | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal |
| Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspeciona 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.</p> | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 continua das funções. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | 21 | | | | | | | | | | | Operadores de Estações Elevatórias - Escolaridade Obrigatória | 21 | | | | | | CIT | |
| <p>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.</p> | <p>Competências técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | Pedreiro - Escolaridade Obrigatória | 6 | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Realização das Funções de Emprego Público | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|----------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------|--|---|----------|-------|---------|---|---|------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Lustras e Cobranças | | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | Ocupação | Vagos | A terer | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Criação de Interesse Público |
| | | Diretor Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | | Especialista Informática | Técnico Informática | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Boa capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | a) | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | | Outros | | | | | |
|--|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|-------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------|--|----------|-------|--------|---------|---|---|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educaçaores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Leituras e Coerções | | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupados | Vagos | | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Capatazador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolvimento de funções de cantoneiro, procedendo à remoção de lixos e equiparados, varreduras lavagem e limpeza de ruas e sarjetas; remoção de lixeiras e extirpação de ervas, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários e zelando pela boa conservação dos mesmos | Competências técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível das técnicas da actividade de cantoneiro integradas na Divisão • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Cantoneiro Limpeza | 1 | | | | | | | CIT | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 61 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the letters 'FH' and 'H'.

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|--|---|------|----------|-------|---------|--|---|--------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpaza | | Fiscal Leituras e Cobranças | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | | | Ocupação | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outras câmaras | Trabalhadores de Município em mobilidade interna em outros órgãos | Candidato de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnicos Informática | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da actividade • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de coordenação de equipas de trabalho | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Escolaridade Obrigatória | 1 | | | | | | CIT | | |
| Proceder à abertura de covas e inumação, exumação e trasladação de cadáveres e ossadas; | Competências Técnicas <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e experiência profissional ao nível da abertura de valas • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | Coveiro - Escolaridade Obrigatória | 6 | | | | | | CIT | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/cadeiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Instrumentos de Mobilidades | Localidade de Realização de Trabalho Público | | | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|--|---|-------------------------------|--|-----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | | | Fiscal Lustrar e Cozinhadas | professores AEC | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | Policia Municipal | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | Ocupados | Vagos | A zitar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município provenientes de outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Captação de Interesse Público | Localidade de Realização de Trabalho Público | CB5 |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | OBS. | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------|--|-----------|-------|-----------------------------|--|---|------|-------------------------------|---|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | informática | | Fiscalização | Educação de Infância | Policia Municipal | | Fiscal Serviços Higiene Limpeza | Fiscal Leituras e Cobranças | professores AEC | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Ocupações | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município provenientes de outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | | Cedência de Interesse Público | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectua a gestão e coordenação dos pedidos de utilização do E.M.A. (Espaço Multiusos de Albufeira); Calendariza, de acordo com a agenda do Município, os eventos promovidos pelas associações com o apoio referenciado; Coordena, em colaboração com a Divisão de Gestão de Frotas, os pedidos de cedência de viaturas requerido pelas associações. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio de TIC's; • Conhecimento da legislação ao nível do código da contratação pública; • Conhecimentos de nível da temática do associativismo; • Capacidade de orientar os objectivos definidos para resultados; • Capacidade de gestão, planeamento e organização de tarefas; • Capacidade de análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de executar as tarefas com inovação e qualidade <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Boa capacidade de comunicação. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Assessoria de Administração | 1 | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atuações / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | Modalidade de Trabalho Jurídica de Emprego Público | OBS. | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|--|--------------------|--------|-------|-----------------------------|---|--|------|---|---------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativas da Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Lustragem e Cozinhagem | | professores AEC | Cargos | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outros órgãos | | | Trabalhadores do Município em mobilidade externa em outros órgãos | Capacidade de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | | | Especialista Informática | Técnico Informático | | | | | | | | | | | | |
| Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE CULTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O constante no art. 4.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei 104/2006 de 07/06, bem como as competências previstas no ROSM | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos e experiência profissional na área de atuação da Divisão; • Experiência de coordenação e liderança de equipas; • Capacidade de gestão orientada para resultados; • Visão estratégica sobre a natureza e funções da área de atuação da Divisão na administração local; • Capacidade de desenvolvimento e motivação dos trabalhadores; • Capacidade de inovação e mudança; • Capacidade de relacionamento interpessoal; • Boa capacidade de comunicação. | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | a) | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Atividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Regime Jurídico de Emprego Público | OBS. | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|--------------------|-------|---------|--|---|----------------------------------|--|------|-------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S | Assistentes Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educativos de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leilões e Cobranças | Professores AEC | | Ocupações | Vagos | A criar | Trabalhadores em mobilidade interna no Município permanentes e outros órgãos | Trabalhadores do Município em mobilidade interna em outros órgãos | Coeficiente de Interesse Público | | | |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | | Técnico Informática | Comandante | | | | | | | | | | | | | Polícia Municipal |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | |
| Limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas. Abertura e encerramento das instalações | Competências Técnicas • Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos) • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; • Capacidade de executar a tarefa com qualidade. Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Serviços Gerais | 3 | | | | | | | CT | | |
| Prestar informações sobre a localização dos diversos serviços municipais; prestar auxílio às diversas unidades orgânicas da Divisão, quer em matéria de apoio administrativo quer em serviço de estafeta. Reorganização do arquivo. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega de expediente; anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; estampilha correspondência. | Competências Técnicas • Conhecimentos para o desempenho da actividade (limpeza de espaços públicos) • Capacidade de orientação para a segurança; • Capacidade de optimização de recursos; Competências comportamentais • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Capacidade de trabalho em equipa e cooperação • Bom relacionamento interpessoal • Boa capacidade de comunicação. | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 2 | | | | | | | CT | | |
| SUBTOTAL | | 0 | 1 | 14 | 0 | 21 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 47 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | OBS. | | | |
|---|---|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|---------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------|--|--|-----------------------------|-------|---------|---|------|---|---|-------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.S. | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig e Limpeza | Fiscal Leturas e Dobragens | Professores AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Enxarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | | Técnico Informática | Educativos de Infância | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dinamização dos ATL's; executar actividades lúdicas-pedagógicas, acções de sensibilização aos encarregados de educação sobre várias temáticas relacionadas com a faixa etária, leccionar actividades de enriquecimento curricular propostas pelas respectivas escolas. Planificar e executar todas as actividades tendo em conta a faixa etária e as orientações do Ministério da Educação. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | 8 | Licenciatura na área de Ensino Básico, 1º e 2º Ciclos | 4 | 4 | | | | | CTRC | | |
| Leccionar actividades de enriquecimento curricular, área de inglês (Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio). Programação das actividades, tendo em conta o Plano Anual de Agrupamentos e Escolas; Articulação com os representantes da entidade promotora e parcerias, os Departamentos de cada área curricular e professores Titulares de Turma; Execução das actividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de transmissão de conhecimentos e interacção com crianças • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | | | | | | | | | | | | 23 | Formação definida no Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio - Inglês | 14 | 9 | | | | | CTRC | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/cadeiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Área de Formação Académica e/ou Profissional | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público | OBS | | |
|---|--|----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|------------------------|---------------------|------------|--------------------------------|--|---|-----------------|--------|-----------------------------|----------|---|---|-----|--|--------------------------------|
| | | Dirigentes Intermediários | | T3 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | Informática | | Fiscalização | Educadores de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | | Fiscal Cultura e Coabranças | Professores AEC | Grupos | Vagas | A. e. m. | Trabalhadores em mobilidade interna no Município pertencentes a outras orgãos | | | Trabalhadores com vínculo em mobilidade interna em outros órgãos | Definição de Interesse Público |
| | | Director Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informático | | | Técnico Informático | Comandante | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Leccionar actividades de enriquecimento curricular, área de educação física (Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio). Programação das actividades, tendo em conta o Plano Anual de Agrupamentos e Escolas; Articulação com os representantes da entidade promotora e parcerias, os Departamentos de cada área curricular e professores Titulares de Turma; Execução das actividades de enriquecimento curricular, tendo em vista garantir a sua qualidade.</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de transmissão de conhecimentos a interação com crianças • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p> | | | | | | | | | | | | | | | 26 | Formação definida no Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio - Educação física/desporto/Ciências do Desporto | 21 | 5 | | | | CTRC | | | |
| <p>Leccionar actividades de enriquecimento curricular, área de informática (Despacho nº 14460/2008 de 26 de Maio).</p> | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de transmissão de conhecimentos e interação com crianças • Capacidade de gestão, planeamento e organização das tarefas; • Capacidade de efectuar a análise da informação e sentido crítico; • Capacidade de adaptação ao posto de trabalho e melhoria contínua; • Capacidade de autonomia e iniciativa; • Capacidade de executar as tarefas com qualidade e inovação. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bom relacionamento interpessoal; • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal; <p>• Responsabilidade e compromisso com o serviço.</p> | | | | | | | | | | | | | | | 5 | Formação em Ensino Básico do 1.º ou 2.º Ciclo com experiência em informática ou currículo relevante | 2 | 3 | | | | CTRC | | | |

MAPA DE PESSOAL 2012



| Atribuições / Actividades | Perfil de Competências | Cargos/carreiras/categorias | | | | | | | | | | | | | | Postos de Trabalho | | | Instrumentos de Mobilidades | | | C.B.S. | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|----------|-------|--------|---------|---|---|-------------------------------|---|----|
| | | Dirigentes Intermediários | | T.5 | Assistente Técnico | | Assistente Operacional | | | Informática | | Fiscalização | Educativas de Infância | Polícia Municipal | | Fiscal Serviços Hig. e Limpeza | Fiscal Culturas e Lazer | Profissões AEC | Área de Formação Académica e/ou Profissional | 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 | Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público | |
| | | Director-Departamento | Chefe Divisão | Técnico Superior | Coordenador Técnico | Assistente Técnico | Enc. Geral Operacional | Encarregado Operacional | Assistente Operacional | Especialista Informática | Técnico Informática | | | Comandante | Polícia Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Postos de Trabalho | | | | | | | Postos de Trabalho | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas nos agrupamentos escolares. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domínio na utilização de TIC's; • Capacidade de coordenação de equipas • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Capacidade de coordenação; • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | 12ºano | 6 | | | | | | | | | h) |
| Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação como aspecto determinante na qualificação e competitividade futura do concelho; Desenvolvimento de funções de análise, elaboração de estudos e concepção de métodos e processos de trabalho, para promover a concepção, dinamização e coordenação de projectos na área socioeducativa, garantindo também a concretização das diversas iniciativas planeadas. | <p>Competências Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Competências comportamentais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de comunicação • Bom relacionamento interpessoal • Capacidade de trabalho de equipa e cooperação • Responsabilidade e compromisso com o serviço. | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | Animação Sócio-Cultural | 1 | | | | | | | | CIT | |

MAPA DE PESSOAL 2012
RELAÇÃO DE ENCARGOS COM NOVOS POSTOS DE TRABALHO PARA 2012

| CARGOS / CARREIRAS | ÁREAS DE ACTIVIDADE | UNIDADE ORGÂNICA | Nº DE POSTOS DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO MENSAL (em euros) | TOTAL ANUAL | DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO | SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO | SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL | CGA | S.S |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| DGF | | | | | | | | | | |
| Director de Departamento | | DGF | 1 | 2.987,25 € | 32.828,43 € | 3.420,16 € | 1.033,34 € | 5.518,58 € | 5.752,05 € | |
| Chefe de Divisão | | DRH | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Técnico Superior | Recursos Humanos / Ciências Sociais | DRH | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | 2.523,11 € | |
| Chefe de Divisão | | DF | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DCPGP | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Técnico Superior | Adm. Autárquica | DCPGP | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | 2.523,11 € | |
| Técnico Superior | Generalista | DCPGP | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | | 3.751,02 € |
| Chefe de Divisão | | DAMGA | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DI | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DQFST | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| TOTAL PARCIAL | | | | | 250.918,31 € | 16.450,09 € | 10.333,40 € | 42.074,98 € | 41.425,89 € | 3.751,02 € |
| DPGU | | | | | | | | | | |
| Director de Departamento | | DPGU | 1 | 2.987,25 € | 32.828,43 € | 3.420,16 € | 1.033,34 € | 5.518,58 € | 5.752,05 € | |
| Chefe de Divisão | | DOP | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DGU | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DEEM | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| TOTAL PARCIAL | | | | | 120.246,73 € | 9.935,13 € | 4.133,36 € | 20.192,34 € | 21.065,86 € | |
| DISU | | | | | | | | | | |
| Director de Departamento | | DISU | 1 | 2.987,25 € | 32.828,43 € | 3.420,16 € | 1.033,34 € | 5.518,58 € | 5.752,05 € | |
| Chefe de Divisão | | DAVE | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DAS | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DGFR | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DA | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DHUEV | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Assistente operacional | Cantoneiro de Limpeza | DHUEV | 7 | 485,00 € | 40.740,00 € | | 7.233,38 € | 6.790,00 € | | 10599,19 |
| Assistente operacional | Motorista de Pesados | DHUEV | 2 | 485,00 € | 11.640,00 € | | 2.066,68 € | 1.940,00 € | | 3028,34 |
| Assist. operacional | Auxiliar Serviços Gerais | DHUEV | 5 | 485,00 € | 29.100,00 € | | 5.166,70 € | 4.850,00 € | | 7570,85 |
| TOTAL PARCIAL | | | | | 260.005,60 € | 14.278,44 € | 20.666,80 € | 43.554,84 € | 31.275,07 € | 21.198,38 € |

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

| CARGOS / CARREIRAS | ÁREAS DE ACTIVIDADE | UNIDADE ORGÂNICA | Nº DE POSTOS DE TRABALHO | REMUNERAÇÃO MENSAL (em euros) | TOTAL ANUAL | DESPESAS DE REPRESENTAÇÃO | SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO | SUBSÍDIO DE FÉRIAS E NATAL | CGA | S.S |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| DESC | | | | | | | | | | |
| Director de Departamento | | DESC | 1 | 2.987,25 € | 32.828,43 € | 3.420,16 € | 1.033,34 € | 5.518,58 € | 5.752,05 € | |
| Chefe de Divisão | | DASSJ | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DTDE | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Técnico Superior | Psicopedagogia Curativa | DASSJ | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | 2.523,11 € | |
| Técnico Superior | Ciências Sociais | DASSJ | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | 2.523,11 € | |
| Chefe de Divisão | | DC | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Chefe de Divisão | | DE | 1 | 2.613,84 € | 29.170,45 € | | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.109,26 € | |
| Assistente Técnico | Administrativo | DE | 10 | 683,13 € | 81.975,60 € | | 10.333,40 € | 1.366,26 € | | 18.585,23 € |
| Técnico superior | Biologia | DE | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | | 3.751,02 € |
| Técnico superior | Ensino Básico (AEC's) | DE | 8 | 549,98 € | 43.998,40 € | | 1.033,34 € | 8.799,68 € | | 11.773,97 € |
| Técnico superior | Inglês | DE | 23 | 549,98 € | 126.495,40 € | | 1.033,34 € | 25.299,08 € | | 33.850,17 € |
| Técnico superior | Desporto | DE | 26 | 549,98 € | 142.994,80 € | | 1.033,34 € | 28.598,96 € | | 38.265,41 € |
| Técnico superior | Informática | DE | 5 | 549,98 € | 27.499,00 € | | 1.033,34 € | 5.499,80 € | | 7.358,73 € |
| Técnico superior | Divulgação Científica | DE | 12 | 549,98 € | 65.997,60 € | | 1.033,34 € | 13.199,52 € | | 17.660,96 € |
| Técnico superior | Música | DE | 10 | 549,98 € | 54.998,00 € | | 1.033,34 € | 10.999,60 € | | 14.717,46 € |
| Técnico Superior | Marketing | DTDE | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | | 3.751,02 € |
| Técnico Superior | Gestão Turística e Cultural | DTDE | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | | 3.751,02 € |
| Assistente técnico | Turismo | DTDE | 5 | 683,13 € | 40.987,80 € | | 5.166,70 € | 6.831,30 € | | 10.663,66 € |
| Chefe de Divisão | | DD | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 5.166,70 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| TOTAL PARCIAL | | | | | 835592,02 | 12106,78 | 37200,24 | 142583,84 | 36325,94 | 164128,66 |
| DIVISÃO JURÍDICA E CONTENCIOSO | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Direito | | 1 | 1.201,48 € | 14.417,76 € | | 1.033,34 € | 2.402,96 € | | 3.751,02 € |
| TOTAL PARCIAL | | | | | 14.417,76 € | 0,00 € | 1.033,34 € | 2.402,96 € | | 3.751,02 € |
| SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | | | 1 | 2.613,84 € | 29.139,43 € | 2.171,66 € | 1.033,34 € | 4.891,25 € | 5.104,60 € | |
| Polícia Municipal | Agentes Municipais | SPM | 9 | 600,74 € | 64.879,92 € | | 9.300,06 € | 10.813,32 € | | 16.879,59 € |
| TOTAL PARCIAL | | | | | 94.019,35 € | 2.171,66 € | 10.333,40 € | 15.704,57 € | 5.104,60 € | 16.879,59 € |
| TOTAL | | | | | 1.575.199,77 € | 54.942,09 € | 83.700,54 € | 266.513,53 € | 135.197,35 € | 209.708,67 € |
| TOTAL GLOBAL | | | | | | 2.325.261,97 € | | | | |

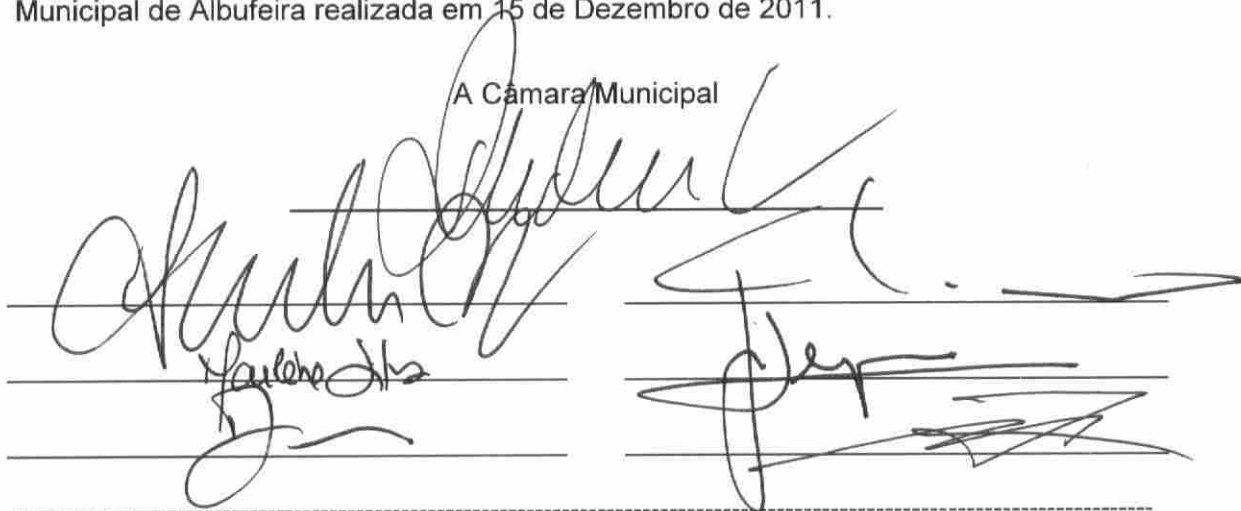
MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

ORÇAMENTO PARA O ANO FINANCEIRO DE 2012

ENCERRAMENTO

O presente ORÇAMENTO, que importa tanto em receita como em despesa no total de € 113.725.120,00 (cento e treze milhões, setecentos e vinte e cinco mil, cento e vinte euros), foi aprovado por maioria em reunião extraordinária da Câmara Municipal de Albufeira realizada em 15 de Dezembro de 2011.

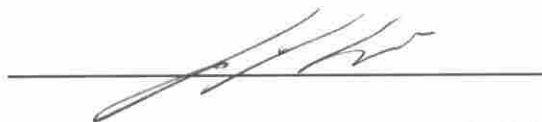
A Câmara Municipal



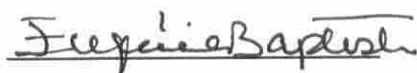
APROVADO PELA ASSEMBLEIA MUNICIPAL

O ORÇAMENTO que antecede mereceu aprovação por _____, da Assembleia Municipal de Albufeira em sua sessão ordinária do dia ____ de Dezembro de 2011, pelo que ficam todas as suas folhas e anexos rubricadas pelos seus membros que abaixo assinam o presente termo.

O Presidente,



O 1.º Secretário,



O 2.º Secretário,

