



EDITAL

N.º 2/2018

Rute Miriam Soares dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

Torna público que a Assembleia Municipal em sua sessão extraordinária de 18 de dezembro de 2017, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de 27 de novembro de 2017, o Mapa de Pessoal ao abrigo da legislação em vigor, com a previsão dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das suas atividades para o ano de 2018.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, 8 de janeiro de 2018

A Vice-Presidente da Câmara,

Rute Miriam Soares dos Santos



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Mapa de Pessoal por unidade orgânica / atividade para 2018

			CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - Ei	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP				
GAP - Gabinete de Apoio à Presidência	a) Assessorar o presidente da câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa; b) Assegurar a execução, tratamento e arquivo do expediente próprio; c) Coadjuvar o presidente da câmara no atendimento do público, na ligação aos órgãos colegiais do município e freguesias, bem como no relacionamento com as diversas instituições; d) Assegurar a representação do presidente da câmara nos atos que este determinar; e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que, no âmbito da sua atividade, lhe sejam superiormente solicitadas.	Apoio técnico										0	Lic. Assessoria de Direção	c.1)	
		Administrativa												a.11), d.1)	
GAV - Gabinete de Apoio à Vereação	a) Assessorar a vereação nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa; b) Assegurar a execução, tratamento e arquivo do expediente próprio; c) Coadjuvar a vereação no atendimento do público, na ligação ao GAP, bem como no relacionamento com as diversas instituições; d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que, no âmbito da sua atividade, lhe sejam superiormente solicitadas.	Administrativa					1					1		a.9), b.1), d.2)	
GJC - Gabinete Jurídico e de Contencioso	Apoio técnico jurídico aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais.	Jurídica			3							3	Lic. Direito	a.1), a.12)	
		Administrativa						1				1		a.6), a.13)	
GACI - Gabinete de Auditoria e Controlo Interno	Desenvolve procedimentos de auditoria Interna.	Auditoria			1							1	Lic. Administração Pública e Autárquica	a.2)	
SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil	Assegura o funcionamento de todos os órgãos municipais de proteção civil. Divulga a informação recebida relativa à proteção civil.	Engenharia florestal			1							1	Lic. Engenharia do Território		
		Administrativa						1				1		d.3)	
SIT - Serviço de Informática e Telecomunicações	Presta apoio a todos os serviços a nível de informática e telecomunicações.	Informática				1						1	Bach. Engenharia Informática		
Total PT			0	0	5	1	1	2	0	0	0	9			



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP				
UAM - Unidade Administrativa e de Modernização	Dirigente intermédio de 3.º grau			1								1	Lic. Assessoria de Direção	1) Perfil, c.1)	
SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Apoio aos órgãos autárquicos. Executa tarefas inerentes a todo o expediente.	Administrativa						2				2			
		Telefonista								1		1		d.3), d.4)	
SADR - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia	Catalogar e arquivar todos os documentos que lhe sejam remetidos. Manter atualizado os D.R.	Arquivo e documentação								1		1		d.5), a.3)	
	Assegurar o apoio reprográfico aos serviços.	Reprografia								1		1			
BUA - Balcão Único de Atendimento	Efectuar o atendimento ao público nas áreas de Água e Saneamento, Licenças Diversas, Educação, Atendimento Geral, serviços da administração central no âmbito do protocolo com a AMA - Agência para a Modernização Administrativa, e demais que lhe venham a ser cometidas. Arrecadar receitas e efetuar pagamentos.	Administrativa e Tesouraria						7				7		a.3), a.6), a.10), d.3), d.4), d.5), d.6)	
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao BUA - Balcão Único de Atendimento	Coordenação Técnica das atividades desenvolvidas pelo BUA	Administrativa e Tesouraria					1					1		a.11), d.1)	
GCI - Gabinete de Comunicação e Imagem	Recolher, organizar e catalogar a informação para fornecer aos destinatários. Estabelece ligações entre autarquia e o exterior.	Comunicação e Imagem			1							1	Lic. Comunicação Empresarial		
GAE - Gabinete de Apoio às Empresas	Apoiar, orientar e promover o tecido económico do concelho de Arruda dos Vinhos e captar novos investimentos.	Administrativa					1					1			
Total PT da UAM			0	1	1	0	2	9	0	3	0	16			

APPROVADO / AUTORIZADO
30
Reunido de sessão
de 18.12.2017
Aprovado por
[Assinatura]

DETERMINADO
Em reunião de 17/11/2017
A CAMARA
[Assinatura]



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado									Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP			
DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Chefia da Divisão		1									1	Lic. Economia ou Administração Pública e Autárquica	1) Perfil, c.2)
SC - Secção de Contabilidade	Colaborar no estudo da situação económica e financeira do município.	Contabilidade			1			1				3	Lic. Ciências do Desenvolvimento e Cooperação	
					1								Lic. Contabilidade	
													Lic. Economia	
SGP - Secção de Gestão Patrimonial	Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis de propriedade ou sob administração municipal.	Administrativa						1				1		
SA - Secção de Aprovisionamento	Compreende a gestão de stocks e de compras.	Administrativa						2				2		
SLDM - Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia	Organização processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais.	Administrativa										0		a.6), a.13)
Tesouraria	Arrecadar receitas e efetuar pagamentos.	Tesouraria					1	1				2		
Armazém	Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos materiais requisitados.	Armazém						1		1		2		a.4), d.8)
SRH - Secção de Recursos Humanos	Organizar e manter actualizado os processos individuais e registos biográficos. Assegura tarefas administrativas relativas ao pessoal da autarquia. Elabora mapas, processa vencimentos.	Gestão Recursos Humanos			1							1	Lic. Administração Pública e Autárquica	a.2)
		Administrativa					1	1				2		
NRC - Núcleo de Recrutamento e Seleção	Promover a aplicação dos métodos de seleção obrigatórios nos procedimentos concursais, para os quais é exigida certificação ou habilitação específica	Recrutamento e Seleção										0	Lic. Direito	a.1)
													Lic. Serviço Social	a.1)
													Lic. Psicologia	a.1)
Total PT da DFRH			1	0	3	0	2	7	0	1	0	14		

APROVADO / AUTORIZADO
3.º Escopo de gestão
de 18/12/2013
Assinado por [assinatura]
Data [data]

DEFERIDO
Em reunião de 27/11/2014
A CÂMARA
Assinado por [assinatura]



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec. Prof. Fiscalização - TP				
DSC - Divisão Sociocultural	Chefia da divisão		1									1	Lic. Línguas e Literatura Moderna	1) Perfil, c.3)	
SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral)	Assegurar todo o expediente da divisão/sector.	Administrativa						2				2		b.1), d.4), e.1)	
SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude	Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações. Propor ações para preservação e promoção do património histórico e cultural. Fomento das artes e tradições. Domínio das bibliotecas, desporto e juventude. Dinamizar e promover projetos no domínio das bibliotecas, desporto e juventude.	Biblioteca e Documentação						4				4			
		Desp, Associativismo e Juvent.			1							1	Lic. Relações Internacionais		
		Planeamento Cultural e Turismo			1							1	Lic. História		
		Planeamento Cultural e Social			1							1	Lic. Línguas e Literatura Moderna	c.3)	
		Apoio técnico à manutenção e conservação dos Fortes e do património classificado do município			1					1		2	Lic. Gestão do Território e do Património Cultural, ramo -Arqueologia		
		Planeamento Cultural e Animação						1				1			
		Animação Cultural e Educação Comunitária			1							1	Lic. Animação Cultural e Educação Comunitária		
		Administrativa						3		2		5		a.9)	
		Animação e Expressão Artística			1							1	Bach. Artes Plásticas		
		Limpeza e Cons. Edifícios								1		1			
SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude	Gestão administrativa do complexo da Piscina Municipal de Aprendizagem e do Campo de Ténis	Administrativa						1		1		2			
	Manutenção dos equipamentos afetos à Piscina Municipal de Aprendizagem	Manutenção do equipamento técnico, limpeza do tanque, execução de análises periódicas à água e execução de pequenas reparações técnicas no edifício.									1	1			
ST – Setor de Turismo	Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação.	Turismo e Animação						1				1		a.7)	
		Turismo e Museus									1	1			
SSS – Setor Social e de Saúde	Elaborar e implementar projetos relacionados com o desenvolvimento social . Colaborar na deteção de carências da população.	Ação Social			1							2	Lic. Serviço Social	a.1)	
		Psicologia			1							1	Lic. Educação Social		
		Condução de Viaturas										1	Lic. Psicologia	a.1)	
												0		a.8)	



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização - TP	Total - CTTI		
SE – Setor de Educação	Elaborar projetos ou planear ações relacionadas com o desenvolvimento escolar. Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede transportes escolares. Apoio administrativo ao setor de Educação	Educação						2		50		52		d.6)
		Portaria										0		
		Condução de Viaturas								3		3		
		Apoio administrativo ao sector de Educação						4				4		d.7)
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao AEJIA	Apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda - AEJIA	Administrativa					1	1				2		
Total PT da DSC			1	0	9	0	1	19	0	60	0	90		
DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	Chefia da divisão		1									1	Lic. Arquitetura ou Engenharia Civil	1) Perfil, c.4)
SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral)	Assegurar todo o expediente da divisão/sector.	Administrativa					1	7				8		e.5)
		Leitura e Consumos								2		2		a.4)
		Apoio diverso às atividades administrativas e operacionais da divisão						1				1		c.5)
SFM – Serviço de Fiscalização Municipal	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e dispositivos legais	Fiscalização									2	2	Integrado na carreira de Fiscal Municipal ou ser detentor do 12.º ano de escolaridade e estar habilitado com o curso específico ministrado pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica	e.3)
SFSA – Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal	Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária .	Sanidade Animal						1				1		a.8)
SOM – Setor de Obras Municipais	Executar obras por empreitada ou administração direta municipal. Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de águas e saneamento básico e de rede viária. Efetuar a identificação da necessidade de obras no parque habitacional.	Encarregado Operacional							1			1		
		Limpeza e Cons.Vias e Arruam.								27		27		a.4), d.8), e.4)
		Canalização								3		3		d.9)
		Pedreiro								6		6		
		Pintura								2		2		
		Asfaltagem de vias								1		1		
		Ferramentaria								1		1		a.5)



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP				
SAQV – Setor de Ambiente e Qualidade de Vida	Recolher e transportar resíduos sólidos . Assegurar a conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins municipais. Organizar mercados e feiras. Assegurar os sistemas de água potável e de drenagem de águas	Coveiro								2		2			
		Higiene e Limpeza Urbana								11		11		a.10)	
		Mercados e feiras								1		1			
		Limpeza e Cons. Edifícios								4		4			
SMV – Setor de Máquinas e Viaturas	Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel. Distribuir as máquinas pelos serviços para garantir a plena utilização e rentabilização.	Condução de Máquinas								4		4		d.9), e.6)	
ST – Setor de Transportes	Estudar, elaborar, propor e dar execução ao plano rodoviário de transportes do município.	Condução de Viaturas								9		9			
SO – Setor de Oficinas	Manter em perfeitas condições de operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada.	Mecânica								2		2			
		Carpintaria								2		2			
		Serralharia								2		2			
		Eletricista								4		4			
Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV	Coordenação Técnica do apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV	Administrativa					1					1		a.9), d.2)	
GAT - Gabinete de Apoio Técnico	Elaborar os estudos e projetos das obras a executar pela câmara municipal e executar funções de ordem técnica, no domínio da gestão urbanística, planeamento, ordenamento território projetos, trânsito e sinalização rodoviária	Engenharia Civil			3							4	Lic. Engenharia Civil	e.2)	
				1											
		Engenharia do Ambiente			1							1	Bach. Engenharia Civil		
		Planeamento Urbano			1							2	Lic. Engenharia Ambiente		
				1											
	Arquitetura										0	Lic. Planeamento Regional e Urbano			
GIGTDC - Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia	Centralizar e disponibilizar a informação geográfica de interesse para o município. Executar trabalhos de levantamento e nivelamentos topográficos. Assegura aos diferentes serviços a reprodução de cartografia, estudos, planos de ord.território	Geografia, Cartografia, Sistemas de Informação Geográfica e Topografia			1							1	Lic. Engenharia Biofísica		
		Desenho e Cartografia						1				1	Lic. Arquitetura	c.4)	
Total PT da DOAQV			1	0	8	0	2	10	1	83	2	107			
TOTAL			3	1	26	1	8	47	1	147	2	236			



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

			CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização - TP				
* A carreira não foi reestruturada pelo DL 121/2008, de 11 julho.															
a) Funções partilhadas:															
a.1) Funções partilhadas na DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, no NRC - Núcleo de Recrutamento e Seleção, na atividade de «Recrutamento e Seleção»;															
a.2) Funções partilhadas na DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, na SRH - Secção de Recursos Humanos, na atividade de «Gestão de Recursos Humanos»;															
a.3) Funções partilhadas na UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na SADR - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia, na atividade de «Arquivo e documentação»;															
a.4) Funções partilhadas na DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na SAA - Secção de Apoio Administrativo, na atividade de «Leitura e Consumos»;															
a.5) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SE - Setor de Educação, na atividade de «Condução de Viaturas»;															
a.6) Funções partilhadas na DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, na SLDM - Secção de Licenciamentos e Diversos e Metrologia, na atividade «Administrativa» e na UAM - Unidade Administrativa e de Modernização no BUA - Balcão Único de Atendimento, na atividade «Administrativa e Tesouraria»;															
a.7) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude (no âmbito do projeto SEC - Serviço Educativo e Cultural), e no SSS - Setor Social e de Saúde (no âmbito do projeto dos Centros de Convívio Sénior de Cardosas);															
a.8) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SSS - Setor Social e de Saúde, na atividade de «Condução de Viaturas»;															
a.9) Funções partilhadas no GAV - Gabinete de Apoio à Vereação;															
a.10) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SE - Setor de Educação, na atividade de «Condução de Viaturas»;															
a.11) Funções partilhadas na GAP - Gabinete de Apoio à Presidência;															
a.12) Funções partilhadas no Serviço de atendimento ao Julgado de Paz;															
a.13) Funções partilhadas no Serviço de Apoio Administrativo ao Julgado de Paz.															
b) Membros dos Gabinetes:															
b.1) Designada Secretária do GAV até ao final do mandato autárquico 2017-2021.															

APROVADO / AUTORIZADO
3.ª Sessão da Câmara Municipal
de 18/12/2017
Assessoria Municipal

Em reunião de 27/11/2017
A CÂMARA

SECRETARIO
GAV



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP				
c) Comissão de serviço:															
c.1) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização (Dirigente Intermédio de 3.º grau);															
c.2) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos;															
c.3) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DSC - Divisão Sociocultural;															
c.4) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida;															
c.5) Em comissão como COM - Comandante Operacional Municipal.															
d) Mobilidade Interna:															
d.1) AT - Eventual renovação da Mobilidade Intercategoria na carreira de Assistente Técnica, categoria de Coordenadora Técnica, Subunidade orgânica de apoio administrativo ao BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade «Administrativa e Tesouraria»;															
d.2) AT - Eventual renovação da Mobilidade Intercategoria na carreira de Assistente Técnica, categoria de Coordenadora Técnica, na Subunidade orgânica de apoio administrativo aos setores operacionais da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade «Administrativa»;															
d.3) AT - Em Mobilidade Interna SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil, na atividade de «Administrativa» (origem - BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Administrativa e Tesouraria»;															
d.4) AT - Em Mobilidade Interna no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Administrativa e Tesouraria»; (origem - SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral), da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Administrativa»;															
d.5) AT - Em Mobilidade Interna no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Administrativa e Tesouraria» (origem - SADR - Secção de Arquivo, Documentação e Reprografia, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Arquivo e Documentação»);															
d.6) AT - Em Mobilidade Interna no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade de «Administrativa e Tesouraria» (origem - SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Educação»);															
d.7) AO - Eventual Mobilidade intercarreiras no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Administrativa», na carreira / categoria de Assistente Técnica (origem - carreira e categoria de Assistente Operacional);															
d.8) AO - Em Mobilidade Interna no Armazém da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos na atividade de «Armazém» - (origem - SOM - Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Limpeza e Conservação de Vias e Arruamentos»;															
d.9) AO - Em Mobilidade Interna no SMV - Setor de Máquinas e Viaturas, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Condução de Máquinas» (origem - SOM - Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Canalização»);															



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Câmara Municipal

Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
			Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec. Prof. Fiscalização * - TP				
e) Postos de trabalho:															
e.1) Criação de 2 postos de trabalho de AT - Assistente Técnico, na SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral), da DSC - Divisão Sociocultural - Eventual abertura de procedimento concursal no 2.º semestre de 2018;															
e.2) Criação de 1 posto de trabalho de TS - Técnico Superior, no GAT - Gabinete de Apoio Técnico, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Engenharia Civil», para eventual recurso à reserva de recrutamento que venha a ser constituída no âmbito do procedimento concursal em curso (Licenciatura em Engenharia Civil);															
e.3) 2 postos de trabalho vagos de TP - Técnico Profissional no SFM - Serviço de Fiscalização Municipal, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade «Fiscalização» para eventual abertura de procedimento e/ou recurso a Mobilidade Interna;															
e.4) Criação de 4 postos de trabalho de AO, no SOM – Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Limpeza e Conservação Vias e Arruamentos», para preenchimento com eventual recurso à Reserva de Recrutamento existente do procedimento concursal (a terminar em dezembro de 2017);															
e.5) Criação de 1 posto de trabalho de AT - Assistente Técnico, na SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral), da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Administrativa», para eventual recurso a Mobilidade Interna no 1.º trimestre de 2018;															
e.6) 1 posto de trabalho vago de AO, no SMV – Setor de Máquinas e Viaturas, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Condução de Máquinas» - Eventual abertura de procedimento concursal no 3.º trimestre de 2018, em face de o anterior concurso ter sido encerrado devido à ausência de candidatos admitidos;															
1) Perfil - Com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança, espírito de iniciativa, capacidade de planeamento e organização, bem como de, definição e monitorização de objetivos. Preferencialmente com curso específico para alta direção em administração pública ou administração autárquica (art.º 14.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto).															

APROVADO / AUTORIZADO

3.ª Reunião da sessão extraordinária
de 18/12/2017
da Assembleia Municipal

DEFERIDO

Em reunião de 27/11/2017
A CÂMARA