



EDITAL

N.º 14/2016

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

Torna público que a Assembleia Municipal em sua sessão ordinária de 12 de fevereiro de 2016, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de 8 de fevereiro de 2016, a 1.ª alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2016.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, 16 de fevereiro de 2016

A Vice-Presidente da Câmara,

Rute Miriam Soares dos Santos



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

DEFERIDO
Em reunião de 08/02/2016
A CÂMARA

[Handwritten signatures and initials]

1ª alteração ao Mapa de Pessoal por unidade orgânica / actividade para 2016

Unidade orgânica	Atribuições / competências	Actividades	CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado	Área de formação académica e/ou profissional	Observ.
			Tec.Prof. Fiscalização * - TP		
			A Criar		
Divisão Sociocultural (DSC)					
SE – Setor de Educação	Elaborar projetos ou planejar ações relacionadas com o desenvolvimento escolar. Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede transportes escolares. Apoio administrativo ao setor de Educação	Condução de Viaturas			a.10)
Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida (DOAQV)					
SFM – Serviço de Fiscalização Municipal	Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e dispositivos legais	Fiscalização	1	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.7)
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	Higiene e Limpeza Urbana			a.10)

* A carreira não foi reestruturada pelo DL 121/2008, de 11 julho

a.10) Funções partilhadas na DSC - Divisão Sociocultural, no SE - Setor de Educação, na atividade de «Condução de Viaturas»

e.1) eliminado

e.5) 1 posto de trabalho de AO no SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade «Administrativa» - Em Mobilidade na Categoria

e.7) 1 posto de trabalho (vago) de TP - Técnico Profissional no SFM - Serviço de Fiscalização Municipal, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade «Fiscalização» - Eventual recurso à figura da Mobilidade Interna.

APROVADO / AUTORIZADO

Reunião da sessão
de 12/02/2016
da Assembleia Municipal

[Handwritten signature]



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

Mapa de Pessoal por unidade orgânica / atividade para 2016 - 1.ª atualização

			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										1	Lic. Assessoria de Direção	c.4)
		Administrativa						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				2		b.1); a.9)
GJC - Gabinete Jurídico e de Contencioso	Apoio técnico jurídico aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais.	Jurídica			3							3	Lic. Direito	a.1)
		Administrativa						1				1		a.6)
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	
SIT - Serviço de Informática e Telecomunicações	Presta apoio a todos os serviços a nível de informática e telecomunicações.	Informática				1						1	Bach. Engenharia Informática	
		Administrativa										0		d.1)
Total PT			0	0	5	1	1	3	0	0	0	10		



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				
UAM - Unidade Administrativa e de Modernização	Dirigente intermédio de 3.º grau			1								1	Lic. Assessoria de Direção	1) Perfil, c.4)	
SEAOA - Secção de Expediente e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Apoio aos órgãos autárquicos. Executa tarefas inerentes a todo o expediente.	Administrativa						2		1		3			
		Telefonista								1		1			
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		2		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 e demais que lhe venham a ser cometidas.	Administrativa						3				3		a.3), e.4) e.4.1)	
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	1	6	0	4	0	13			
DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos	Chefia da Divisão		1									1	Lic. Economia ou Administração Pública e Autárquica	1) Perfil, c.1)	
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	c.1)					
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						1				1			
SLDM - Secção de Licenciamentos Diversos e Metrologia	Organização processos ligados à emissão de licenças e taxas municipais.	Administrativa										0		a.6)	
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		a.4), a.8)	



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				
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		d.5)	
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	6	0	0	0	12			
DSC - Divisão Sociocultural	Chefia da divisão		1									1	Lic. Línguas e Literatura Moderna	1) Perfil, c.2)	
SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral)	Assegurar todo o expediente da divisão/sector.	Administrativa						1				1		b.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		
													Lic. Línguas e Literatura Moderna	c.2)	
		Planeamento Cultural e Social			1							1	Lic. Sociologia e Planeamento		
		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	d.1)	
		Planeamento Cultural e Animação						1				1			
		Administrativa						3		3		6		a.9), d.10)	
		Animação e Expressão Artística			1							1	Bach. Artes Plásticas		
	Limpeza e Cons. Edifícios								1		1				
	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		d.7)	
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			



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			
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)
				1									Lic. Educação Social	
		Psicologia			1								1	Lic. Psicologia
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						3		46		49		d.6), d.8)
		Portaria								1		1		
		Condução de Viaturas									3		3	a.5), d.4) e.5), a.10)
	Apoio administrativo ao sector de Educação	Administrativa						1		2		3		d.6), d.10)
Subunidade orgânica de apoio administrativo ao AEJIA	Apoio administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda - AEJIA	Administrativa					1	1				2		d.3)
Total PT da DSC			1	0	8	0	1	16	0	60	0	86		
DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida	Chefia da divisão		1									1	Lic. Arquitectura ou Engenharia Civil	1) Perfil, c.3)
SAA - Secção de Apoio Administrativo (Geral)	Assegurar todo o expediente da divisão/sector.	Administrativa					1	6				7		
		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.7)
SFSA – Serviço de Fiscalização e Sanidade Animal	Intervir e colaborar com outras entidades na inspeção sanitária .	Sanidade Animal						1				1		a.8)



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					
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		d.2)		
		Limpeza e Cons.Vias e Arruam.									13		13		e.2), a.4)	
		Canalização									3		3		d.9)	
		Pedreiro									6		6			
		Pintura									2		2			
		Asfaltagem de vias									1		1			
		Ferramentaria									1		1		a.5)	
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 agua potável e de drenagem de águas	Coveiro								2		2				
		Higiene e Limpeza Urbana									12		12		a.10)	
		Mercados e feiras									1		1			
		Limpeza e Cons. Edifícios									4		4		d.8)	
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.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		d.2), e.3)		
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		d.7)		
		Eletricista									2	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			2							3		Lic. Engenharia Civil		
					1										Bach. Engenharia Civil	
		Engenharia do Ambiente			1								1		Lic. Engenharia Ambiente	
		Planeamento Urbano			1								2		Lic. Planeamento Regional e Urbano	
					1										Lic. Engenharia Biofísica	
		Arquitetura										0		Lic. Arquitetura	c.3)	
GIGTDC - Gabinete de Informação Geográfica, Topografia, Desenho e Cartografia	Centraliza, disponibiliza 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	Topografia						1				1				
		Desenho e Cartografia							1				1			
Total PT da DOAQV			1	0	6	0	1	10	1	68	2	89				
TOTAL			3	1	23	1	6	41	1	132	2	210				



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, no BUA - Balcão Único de Atendimento, na atividade «Administrativa»														
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»														
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 DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, no Armazém, na atividade de «Armazém»														
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»														
b) Membros dos Gabinetes														
b.1) Designada Secretária do GAV até ao final do mandato autárquico 2013-2017														
c) Comissão de serviço														
c.1) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos														
c.2) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DSC - Divisão Sociocultural														
c.3) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida														
c.4) Em comissão de serviço no cargo de Chefe da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização (Dirigente Intermédio de 3.º grau)														
c.5) Em comissão como COM - Comandante Operacional Municipal														
d) Mobilidade interna														
d.1) AO - Em Mobilidade interna no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Apoio técnico à manutenção e conservação dos Fortes e do património classificado do município» - (origem - SIT - Serviço de Informática e Telecomunicações, na atividade «Administrativa»														
d.2) AO - Em Mobilidade Inter-categoria na atividade de «Encarregado Operacional» para coordenar os Assistentes Operacionais afetos ao SOM - Setor de Obras Municipais da DOAQV - (origem - DOAQV - ST - Setor de Transportes, na atividade de «Condução de Viaturas»														
d.3) AT - Em Mobilidade Inter-categoria na Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo ao Agrupamento de Escolas e Jardins de Infância de Arruda dos Vinhos, na atividade «Administrativa»														
d.4) AO - Em Mobilidade interna no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Condução de viaturas» - (origem - DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida - SMV - Setor de Máquinas e Viaturas, na atividade de «Condução de máquinas»)														
d.5) AO - Em Mobilidade Inter-carreiras na SRH - Secção de Recursos Humanos, da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, na atividade «Administrativa» - (da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnico)														
d.6) AO - Em Mobilidade Interna no SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade «Administrativa» (origem - atividade de «Educação»)														



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			
d.7) AO - Em Mobilidade interna no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Manutenção do equipamento técnico, limpeza do tanque, execução de análises periódicas à água e execução de pequenas reparações técnicas no edifício.» - (origem - DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida - SO - Setor de Oficinas, na atividade de «Serralharia»)														
d.8) AO - Em Mobilidade Interna no SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade «Educação» - (origem - DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida - SAQV – Setor de Ambiente e Qualidade de Vida, na atividade de «Limpeza e Conservação de Edifícios»)														
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 - DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vida - SOM – Setor de Obras Municipais, na atividade de «Canalização»)														
d.10) AO - Em Mobilidade interna no SCDJ - Setor Cultural, de Desporto e Juventude, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Administrativa» (origem - SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade de «Administrativa»)														
e) Criação de postos de trabalho														
e.2) 2 postos de trabalho de AO (vagos), no SOM - Setor de Obras Municipais, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vidana, na atividade de «Limpeza e Conservação de Vias e Arruamentos» - Eventual recurso à Reserva de Recrutamento existente														
e.3) Criação de 2 postos de trabalho de AO, no ST - Setor de Transportes, da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vidana, na atividade de «Condução de Viaturas» - Eventual abertura de procedimento concursal no 1.º semestre de 2016														
e.4) Procedimento concursal em curso - 1 posto de trabalho de AT no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade «Administrativa»														
e.4.1) Procedimento concursal em curso - 1 posto de trabalho de AT no BUA - Balcão Único de Atendimento, da UAM - Unidade Administrativa e de Modernização, na atividade «Administrativa» - Eventual recurso à Reserva de Recrutamento existente														
e.5) 1 posto de trabalho de AO no SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade «Administrativa» - Em Mobilidade na Categoria														
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 Vidana, na atividade «Condução de Máquinas» - Eventual abertura de procedimento concursal no 1.º semestre de 2016														
e.7) 1 posto de trabalho (vago) de TP - Técnico Profissional no SFM - Serviço de Fiscalização Municipal , da DOAQV - Divisão de Obras, Ambiente e Qualidade de Vidana, na atividade «Fiscalização» - Eventual recurso à figura da Mobilidade Interna.														
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)														