



EDITAL

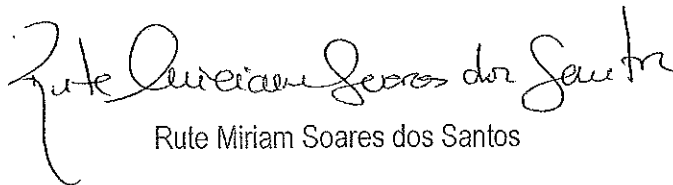
N.º 72/2015

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 20 de novembro de 2015, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de 26 de outubro de 2015, o Mapa de Pessoal ao abrigo da legislação em vigor, com previsão dos postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das suas atividades para o ano de 2016.

Paços do Município de Arruda dos Vinhos, 24 de novembro de 2015

A Vice- Presidente da Câmara,



Rute Miriam Soares dos Santos

DEFERIDO
Em reunião de 26/10/2015
A CÂMARA



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

APROVADO / AUTORIZADO

5.ª Reunião de Câmara
de 2015, 11/10
da Câmara Municipal

Mapa de Pessoal por unidade orgânica / atividade para 2016

			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		

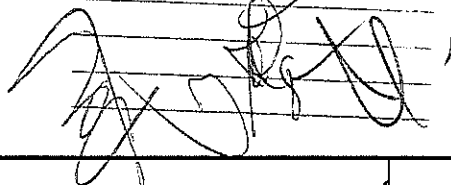
DEFERIDO
Em reunião de 26/10/2015
A CÂMARA



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

APROVADO / AUTORIZADO
8ª Reunião da sessão
de 2015/11/20
da Assembleia Municipal

Law

			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				
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		e.1)		
										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)	
SRH - Secção de Recursos Humanos	Organizar e manter atualizado 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			



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 Intermediário 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.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	
												1	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		
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	a.1)

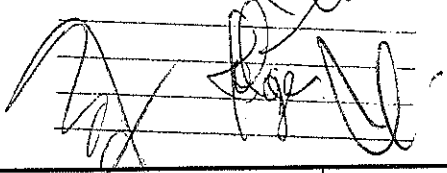
DEFERIDO
Em reunião de 26/10/2015
A CÂMARA



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

APROVADO / AUTORIZADO

50ª Reunião da sessão
de 2015/11/20
da Assembleia 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				
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)
	Apoio administrativo ao sector de Educação	Administrativa						1		2		3		d.6), d.10), e.5)	
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			



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

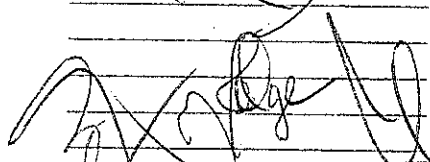
			CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de Informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização * - TP				
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									1	1			
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		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			
		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)	

DEFERIDO
Em reunião de 26/10/2015
A CÂMARA



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

APROVADO / AUTORIZADO
5.ª Reunião de sessão
de 2015/11/30
da Assembleia 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				
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	
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	Arquitetura										0	Lic. Arquitetura	c.3)	
		Topografia						1					1		
		Desenho e Cartografia						1					1		
Total PT da DOAQV			1	0	6	0	1	10	1	68	1	88			
TOTAL			3	1	23	1	6	41	1	132	1	209			

* 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

b) Membros dos Gabinetes

- b.1) Designada Secretária do GAV até ao final do mandato autárquico 2013-2017



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

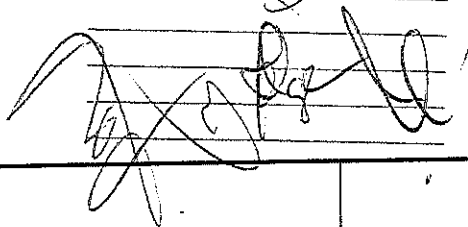
			CTTI - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado										Total - CTTI	Área de formação académica e/ou profissional	Observações
Unidade orgânica	Atribuições/competências	Atividades	Chefe de Divisão - CD	Dirigente Intermédio de 3.º Grau	Técnico superior - TS	Especialista de informática - EI	Coordenador técnico - CT	Assistente técnico - AT	Encarregado operacional - EO	Assistente operacional - AO	Tec.Prof. Fiscalização - TP				
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»)															
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»)															

DEFERIDO
Em reunião de 26/10/2015
A CÂMARA



Município de Arruda dos Vinhos
Câmara Municipal

APROVADO / AUTORIZADO
5.ª Reunião da sessão
de 2015/11/20
da Assembleia 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 Intermediário 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) Criação de postos de trabalho														
e.1) Procedimento concursal em curso - 1 posto de trabalho de TS na SC - Secção de Contabilidade, da DFRH - Divisão Financeira e de Recursos Humanos, na atividade de «Contabilidade»														
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 (vago) de AO no SE - Setor de Educação, da DSC - Divisão Sociocultural, na atividade «Administrativa» - Eventual recurso à figura da 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														
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).														