

# MAPAS DE PESSOAL

ANO FINANCEIRO 2017



peniche  
WATER, THE SOURCE & THE WORLD CAPITAL



DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
									Certo		Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados
Chefe de Divisão	Direção	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2 /2004 de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30 de agosto, adaptada á Administração Local pelo Decreto - Lei n.º 93/2004 de 20 de abril , alterado pelo Decreto - Lei n.º 104/2006 de 07 de junho.	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	0	1 (a)	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Gestão de Energia e Ambiente	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão de energia e ambiente.	Licenciatura em Engenharia Electrotécnica	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	1 (a)	0	0	0	0	0	0	0	0
					2	1	0	0	0	0	0	0	0	0

(a) Atualmente encontra-se a desempenhar as funções de Chefe de Divisão, em regime de substituição.





DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE														
PARQUE DE CAMPISMO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
					Certo									
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir			
Técnico Superior	Parque de Campismo/Coordenação	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do parque municipal de campismo ( Coordenação técnica e supervisão de acordo com as exigências próprias dos serviços do Parque Municipal de Campismo e Caravanismo de Peniche, bem como as do Centro de Alto Rendimento de Surf de Peniche; Elaboração do plano de atividades de acordo com os objetivos definidos superiormente; Desenvolvimento, implementação e avaliação de medidas que contribuam para o melhoramento dos serviços; Efetuar a gestão e manutenção dos equipamentos, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Turismo e Mar	Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Adaptação e Melhoria Contínua Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Coordenação Tolerância à pressão e contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Recepção	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de recepção do parque municipal de campismo.	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o Serviço Público Organização e Método de trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à pressão e contrariedades Orientação para a Segurança	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Portaria	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de portaria do parque municipal de campismo.	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o Serviço Público Organização e Método de trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à pressão e contrariedades Orientação para a Segurança	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0
Assistente Operacional	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Manutenção	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de manutenção do parque municipal de campismo.	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o Serviço Público Organização e Método de trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à pressão e contrariedades Orientação para a Segurança	3	3	0	0	1	0	1	0	0	0
Assistente Operacional	Parque Municipal de Campismo/Serviços de Manutenção de Edifícios	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de manutenção de edifícios do parque municipal de campismo.	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o Serviço Público Organização e Método de trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à pressão e contrariedades Orientação para a Segurança	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0
					9	9	0	0	4	0	4	0	0	0





DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE															
SETOR DE HIGIENE E LIMPEZA															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
					Certo		Incerto		Certo		Incerto				
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir				
Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretrizes definidas, nomeadamente chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Coordenação Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Encarregado Operacional	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Coordenação Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.	12.º ano de escolaridade	Realização e Orientação para Resultados, Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Coordenação Adaptação e Melhoria Contínua Inovação e Qualidade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Operacional - Necessidades Permanentes dos Serviços	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da limpeza urbana.	Escolaridade Obrigatória. Assistente operacional a exercer as funções de motorista, necessita de: Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	53	53	0	0	14	4	10	0	0	0	0
					57	57	0	0	14	4	10	0	0	0	0



DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE																
SETOR DE ESPAÇOS VERDES																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
									Certo				Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Espaços Verdes	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos espaços verdes (apreciação de espaços exteriores de loteamentos, execução de planos de atividades mensal de manutenção do Parque Urbano Av. Monsenhor Bastos e Reabilitação Urbana da Prageira, caracterização dos espaços verdes do Concelho, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Arquitectura Paisagista	Análise de Informação e Sentido Crítico Adaptação e Melhoria Contínua Conhecimentos Especializados e Experiência Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação Iniciativa e Autonomia Orientação para Resultados	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0		
Assistente Operacional	Espaços Verdes- Jardinagem	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos espaços verdes.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	13	13	0	0	2	0	2	0	0	0		
Encarregado Operacional	Espaços Verdes - Jardinagem	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Coordenação Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
					16	16	0	0	2	0	2	0	0	0		

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE																
SETOR MERCADOS E FEIRAS																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
					Certo		Incerto		Certo		Incerto					
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir					
Assistente Operacional	Mercados e Feiras - Cobrança e limpeza dos Mercados	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos mercados e feiras.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	5	5	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
					5	5	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE																
CEMITÉRIO																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
					Certo		Incerto		Certo		Incerto					
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir					
Assistente Operacional	Cemitério - Coveiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do cemitério.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	4	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
					4	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0

DIVISÃO DE ENERGIA E AMBIENTE														
SETOR TÉCNICO OPERATIVO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
					Certo		Incerto		Certo		Incerto			
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir			
Assistente Operacional	Oficina de Mecânica	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da oficina de mecânica.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Oficina de Serralharia	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da oficina de serralharia.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Sector de Electricidade	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do sector da electricidade.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	3	3	0	0	1	1	0	0	0	0
					12	12	0	0	1	1	0	0	0	0



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
									Certo		Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados
Director de Departamento	Direcção	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2 /2004 de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30 de agosto, adaptada á Administração Local pelo Decreto - Lei n.º 93/2004 de 20 de abril , alterado pelo Decreto - Lei n.º 104/2006 de 07 de junho.	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	Direcção	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2 /2004 de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30 de agosto, adaptada á Administração Local pelo Decreto - Lei n.º 93/2004 de 20 de abril , alterado pelo Decreto - Lei n.º 104/2006 de 07 de junho.	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0

a) As funções encontram-se a ser desempenhadas por Josselene Cristina Oliveira Nunes Teodoro, em regime de comissão de serviço, em regime de substituição, entre 01-08-2010 e 11-10-2011 e após 12-10-2011 através de nomeação em comissão de serviço.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO															
SERVIÇO DE APOIO AO DAF															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
					Certo		Incerto		Certo		Incerto				
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir				
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Direção	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção do DAF.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Relacionamento Interpessoal Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	3	0	3	0	0	0	0
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Direção	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral, arquivo e apoio aos órgãos autárquicos.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Adaptação e Melhoria Contínua Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Análise da Informação e Sentido Crítico	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Apoio técnico à Direção	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade ( elaboração dos instrumentos de gestão do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestação de contas, e outros que deêm suporte à atividade administrativa e financeira do Município, envio das informações DOMUS e SIAL, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes).	Licenciatura em Administração Pública e Autárquica/ Gestao e Administração Pública	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					5	5	0	0	3	0	3	0	0	0	0





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO															
DIVISÃO ADMINISTRATIVA															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
					Certo		Incerto		Certo		Incerto				
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir				
Assistente Técnico	Gestão de Processos Administrativos e de Cobrança de Receitas Correntes	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área das taxas e licenças.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Iniciativa e Autonomia Tolerância às Pressões e às Contrariedades Relacionamento Interpessoal Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Operacional	Gestão de Processos Administrativos e de Cobrança de Receitas Correntes	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito dos serviços de aferição.	Escolaridade Obrigatória + formação específica metrologia	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Iniciativa e Autonomia Tolerância às Pressões e às Contrariedades Relacionamento Interpessoal Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	Expediente Geral Arquivo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral, arquivo e apoio aos órgãos autárquicos.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Comunicação Relacionamento Interpessoal Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	
Assistente Técnico	Posto de Atendimento ao Cidadão	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do atendimento telefónico e PAC.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Conhecimentos e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Assistente Operacional	Posto de Atendimento ao Cidadão	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Conhecimentos e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Atendimento telefónico	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do atendimento telefónico e PAC.	Escolaridade Obrigatória	Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Comunicação Relacionamento Interpessoal Realização e Orientação para Resultados Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	Fiscalização Municipal	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica.	12º ano ou equiparado	Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Coordenação Trabalho de Equipa e Cooperação Inovação e Qualidade Comunicação Otimização de Recursos	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL					20	19	1	0	1	0	1	0	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																
DIVISÃO FINANCEIRA																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
					Certo		Incerto		Certo		Incerto		Certo		Incerto	
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	
Técnico Superior a)	Área Financeira/Contabilidade	a) Encontra-se a desempenhar as funções de Directora de Departamento do DAF.	Licenciatura em Gestao		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	Área Financeira/Contabilidade	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização da 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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Coordenação Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Análise da Informação e Sentido Crítico	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Área Financeira/Contabilidade	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da contabilidade.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Análise da Informação e Sentido Crítico	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Área Financeira/Contabilidade	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e actividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade ( elaboração dos instrumentos de gestao do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestação de contas, e outros que deêm suporte à atividade administrativa e financeira do Município, envio das informações DOMUS e SIAL, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes).	Licenciatura em Administração Publica e Autárquica/ Gestao e Administração Publica	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Área Financeira/ Aprovisionamento	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e actividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do aprovisionamento ( desenvolver a aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das actividades do Município, garantir a conferência mensal das faturas, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes)	Licenciatura em Contabilidade e Administração	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Área Financeira/ Património e Aprovisionamento	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e actividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do aprovisionamento ( desenvolver a aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das actividades do Município, garantir a conferência mensal das faturas, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes)	Políticas Públicas	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Área Financeira/ Património e Aprovisionamento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do aprovisionamento.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Relacionamento Interpessoal Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Área Financeira/ Património e Aprovisionamento	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Orientação para a Segurança	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO													
DIVISÃO FINANCEIRA													
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas								
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				
					Certo		Incerto		Certo		Incerto		
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir		
Coordenador Técnico	Área Financeira/Tesouraria	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização da 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. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Coordenação	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Área Financeira/Tesouraria	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da tesouraria.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0
					12	11	1	0	2	0	2	0	0

a) Encontra-se a desempenhar as funções de Directora de Departamento do DAF, em comissão de serviço.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO															
SECTOR DA EDUCAÇÃO															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
									Certo			Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	N.º de Meses no ano de 2016	A Contratar	N.º de Meses no ano de 2017	A Extinguir	Necessários
Técnico(a) Superior	Ciências da Educação/Serviço Social	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação ( monitorização da carta educativa, gestão do programa AEC, acompanhamento a Implementação do Regime Europeu de Fruta Escolar, gestão da concessão de refeição escolar às crianças dos J Is e alunos do 1º Ciclo, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Ciências Educação/ Licenciatura em Serviço Social	Planeamento e organização Orientação para o Serviço Público Relacionamento interpessoal Inovação e qualidade Trabalho de equipa e cooperação Otimização de recursos Conhecimentos especializados e experiência	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Recreação Lazer e Turismo	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da recreação, lazer e turismo ( promoção da Renda de Bilros de Peniche, planear e organizar atividades de recreação e lazer destinadas ao público infantil, organização feiras que visem promover ofertas educativas e formativas, ao nível local e nacional, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Recreação Lazer e Turismo	Orientação para resultados Planeamento e Organização Conhecimentos especializados e experiência Adaptação e Melhoria contínua Iniciativa e autonomia Responsabilidade para com o Serviço Optimização dos Recursos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Recreação Lazer e Turismo	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da recreação, lazer e turismo.	Licenciatura em Turismo	Orientação para resultados Planeamento e Organização Conhecimentos especializados e experiência Adaptação e Melhoria contínua Iniciativa e autonomia Responsabilidade para com o Serviço Optimização dos Recursos	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Ciências Sociais	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área das ciências sociais ( controlo da apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego, realização de sessões de informação sobre medidas de apoio ao emprego para utentes subsidiados e não subsidiados, realização de sessões de apoio à procura de emprego, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Ciências Sociais	Orientação para o Serviço Público Adaptação e Melhoria Contínua Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Comunicação Tolerância à pressão e Contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Educação	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da educação.	12º ano ou equiparado	Realização e orientação para resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e experiência Organização e método de trabalho Relacionamento interpessoal Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o Serviço	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Educação/Apoio Educativo	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da educação.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência Trabalho de equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Inovação e Qualidade Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o serviço	21	21	0	0	2	2	0	1	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																	
SECTOR DA EDUCAÇÃO																	
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas												
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo								
									Certo			Incerto					
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	N.º de Meses no ano de 2016	A Contratar	N.º de Meses no ano de 2017	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar
Assistente Operacional	Educação/Serviços Auxiliares	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da educação.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Adaptação e Melhoria Contínua Iniciativa e Autonomia Orientação para a Segurança	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Professor A.E.C. a)	Educação/Professor das A.E.C a)	Exerce tarefas inerentes ao ensino das modalidades de Inglês, Atividade Física e Desportiva e Atividades - Ludico Expressivas.	Licenciaturas variadas	Não se aplica	0	0	0	0	69	34	4	35	6	34	0	0	0
					29	27	2	0	71	36	4	36	6	34	0	0	0

a) O número de unidades de pessoal considerados na coluna "Necessários" dizem respeito a dois anos letivos diferentes. As unidades que estão contratadas referem-se ao processo de seleção ocorrido em 2016, enquanto que as unidades constantes da coluna "A contratar" irão sê-lo na sequência de outro processo de seleção a abrir em 2017. Durante as férias escolares do Verão não haverá professores das AEC ao serviço.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO														
SERVIÇO DE TURISMO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
					Certo		Incerto		Certo		Incerto			
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir			
Técnico Superior	Serviço de Turismo	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município no serviço de turismo ( Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação; Realizar acções de informação, promoção e animação turística, por si ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas; Promover a organização e ou colaborar na organização de feiras e exposições; Promover a elaboração do plano de promoção turística do município. Planear, organizar e controlar acções de promoção turística, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Turismo/ Turismo e Mar	Realização e Orientação para resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Adaptação e melhoria contínua Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Serviço de Turismo	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do serviço de turismo	12º ano ou equiparado	Orientação para resultados Orientação para o Serviço Público Organização e métodos de trabalho Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação Otimização de recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Assistente Operacional	Serviço de Turismo	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito do serviço de turismo.	Escolaridade Obrigatória	Realização e orientação para resultados Conhecimentos e Experiências Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento Interpessoal Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					3	3	0	0	1	0	1	0	0	0



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																
SETOR CULTURA																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
									Certo				Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Técnico Superior	Cultura - Coordenação	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da cultura (coordenação de atividades de conservação preventiva, conservação e restauro, inventariação, estudo, tratamento, valorização e divulgação do património cultural concelho, desenvolvimento de eventos culturais, atividades no âmbito da Rede Museológica Municipal, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em História, variante de Arqueologia	Orientação para Resultados Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Coordenação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Técnico Superior	Conservação e Restauro	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da conservação e restauro ( Desenvolver ações no domínio do planeamento, concepção e execução de actividades e projectos associadas à implementação da Rede Museológica do Concelho de Peniche, no concernerente à inventariação, levantamento do estado de conservação, conservação preventiva, conservação curativa, restauro e valorização do património cultural móvel e imóvel concelho, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Conservação e Restauro	Orientação para Resultados Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Técnico Superior	Antropologia	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da antropologia ( Desenvolver ações no domínio do planeamento, concepção e execução de actividades e projectos associadas à implementação de rede museológica municipal; Desenvolvimento do projecto de Centro Interpretativo de Atouguia da Baleia, nomeadamente através da implementação de metodologias participativas de investigação; Inventariação e recolha de património cultural material e imaterial do Concelho de Peniche; Investigação de âmbito bibliográfico, oral e fotográfico para a elaboração e montagem de exposições; Elaboração e desenvolvimento de ações e eventos temáticos que promovam a valorização, fruição e divulgação do património histórico e cultural concelho, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Antropologia	Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Comunicação Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Técnico Superior	Biblioteca	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na biblioteca municipal ( Assegurar a gestão da biblioteca municipal; , Elaborar os regulamentos de funcionamento da biblioteca municipal e fazê-los cumprir; Efectuar o inventário e catalogação dos fundos documentais da biblioteca municipal; Propor as aquisições e manter a atualização dos fundos documentais da biblioteca municipal; Promover a dinamização da leitura pública na área do município; Facilitar o acesso dos munícipes a um diversificado e atualizado conjunto de recursos informativos de modo a dar resposta às necessidades de informação, lazer, educação permanente e pesquisa, nomeadamente por recurso à informatização do setor, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Ciências da Comunicação	Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Comunicação Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Técnico Superior	Museu Municipal	Desenvolve 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. Desenvolver ações no domínio do planeamento, concepção e execução de actividades e projectos associadas à implementação da Rede Museológica do Concelho de Peniche, no concernerente à valorização do património cultural móvel e imóvel concelho, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Marketing Turístico	Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Comunicação Trabalho de Equipa e Cooperação	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0		



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO														
SETOR CULTURA														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
					Certo		Incerto		Certo		Incerto			
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir			
Assistente Técnico	Biblioteca Municipal	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na biblioteca municipal.	12º ano ou equiparado ( Téc. Prof. Biblioteca)	Realização e orientação para resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e experiência Comunicação Relacionamento interpessoal Iniciativa e autonomia Optimização de recursos Tolerância à pressão e contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Biblioteca Municipal	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, na biblioteca municipal.	Escolaridade Obrigatória	Realização e orientação para resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e experiência Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Museu Municipal	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no museu municipal.	12º ano ou equiparado ( Téc. Prof. Museografia)	Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Coordenação Relacionamento Interpessoal Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Museu Municipal	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no museu municipal.	Escolaridade Obrigatória	Realização e orientação para resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e experiência Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
					11	10	1	0	0	0	0	0	0	0



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO															
SETOR JUVENTUDE E ASSOCIATIVISMO															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
									Certo		Incerto				
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar
Técnico(a) Superior	Ação Social e Solidariedade/Educador Social	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da educação social ( dinamização de gabinetes de proximidade acompanhando municípios sinalizados para apoio social ou acompanhamento integrado de famílias, contributo para a avaliação dos resultados do serviço municipal de ação social, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Educação Social	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Técnico(a) Superior	Ação Social e Solidariedade/Psicologia Clínica	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da psicologia clínica ( acompanhamento psicológico de crianças/jovens sinalizados, coordenação pedagógica do ATL, contributo para a avaliação dos resultados do serviço municipal de ação social, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Psicologia Clínica	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Ação Social e Solidariedade/Sociologia	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da sociologia ( elaboração de relatórios anuais com vista à avaliação da resposta e dos resultados do serviço municipal de ação social, atualização sistemática de dados de diagnóstico social concelhio, contributo junto à Rede Social, entre outras atividades relevantes):	Licenciatura em Sociologia	Orientação para Resultados Planeamento e Organização Análise de Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Inovação e Qualidade Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
					3	3	0	0	2	0	2	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
									Certo		Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados
Director de Departamento	Direcção	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2 /2004 de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30 de agosto, adaptada á Administração Local pelo Decreto - Lei n.º 93/2004 de 20 de abril , alterado pelo Decreto - Lei n.º 104/2006 de 07 de junho.	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	Direcção	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2 /2004 de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005 de 30 de agosto, adaptada á Administração Local pelo Decreto - Lei n.º 93/2004 de 20 de abril , alterado pelo Decreto - Lei n.º 104/2006 de 07 de junho.	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Coordenação de Obras Municipais	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município nas obras municipais.	Licenciatura em Engenharia Civil	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	1 (a)	0	0	0	0	0	0	0	0
					3	2	1	1	0	0	0	0	0	0

(a) Encontra-se actualmente a desempenhar as funções de Director de Departamento

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DOM																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
							Certo		Incerto							
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente Técnico	Apoio administrativo à Direção	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção do DOM.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Continua Inovação e Qualidade Comunicação Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS														
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
									Certo		Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados
Técnico Superior	Execução de Obras Municipais - Gestão de Obras	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na divisão de construção e conservação ( orçamentar, planear e executar as obras com projeto aprovado pelo município, elaboração de informações do DOM, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Engenharia Civil	Orientação para Resultados Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Inovação e Qualidade Relacionamento Interpessoal Comunicação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	Execução de Obras Municipais - Asfaltador - Cantoneiros de Arruamentos - Condutores - Pavimentação	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Asfaltador - Cantoneiros de Arruamentos - Condutores - Pavimentação	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : asfaltamento , cantoneiros de arruamentos, condução e pavimentação.	Escolaridade Obrigatória		5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Calceteiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : calceteiro.	Escolaridade Obrigatória		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	Execução de Obras Municipais - Pedreiro	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Pedreiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : pedreiro.	Escolaridade Obrigatória		17	17	0	0	2	2	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Condutores de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM		5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Execução de Obras Municipais - Motoristas de Pesados	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : motorista de pesados.	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, Cartão de Condutor e CAM		4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	Setor de Canalização, Gestão de Equipamentos e Sinalização e Pintura	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Adaptação e Melhoria Contínua Iniciativa e Autonomia Orientação para a Segurança	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Sector de Gestão de Sinalização	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : sinalização.	Escolaridade Obrigatória		3	3	0	0	2	0	2	0	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS														
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
									Certo		Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados
Assistente Operacional	Sector de Gestão de Equipamentos e Sinalização	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : equipamentos e sinalização.	Escolaridade Obrigatória		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Sector de Pintura	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : pintura.	Escolaridade Obrigatória		4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais / Indiferenciado	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nas demais tarefas que for acometido.	Escolaridade Obrigatória		8	8	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Canalizador	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : canalização.	Escolaridade Obrigatória		4	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	Oficina de Carpintaria	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável.	Escolaridade Obrigatória		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Oficina de Carpintaria	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente : carpintaria.	Escolaridade Obrigatória		10	10	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	Armazéns Gerais - Gestão de Armazéns	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, enquadradas em diretivas definidas, nomeadamente chefia do pessoal da carreira de assistente operacional e de coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão.	Escolaridade Obrigatória		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Armazéns Gerais	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente nos armazéns gerais	Escolaridade Obrigatória		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					69	66	3	0	4	2	2	0	0	0





DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA														
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas									
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo					
									Certo		Incerto			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados
Chefe de Divisão (em Regime de Substituição)	Direcção	Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas.	Nos termos da Lei n.º 2 /2004 de 15 de janeiro e respetivas alterações, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto	Liderança e Gestão de Pessoas Planeamento e Organização Optimização de Recursos Orientação para Inovação e Mudança Orientação para Resultados	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior (a)	Gestão Urbanística	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística e ordenamento.	Licenciatura em Arquitectura	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0

(a) Encontra-se actualmente a desempenhar as funções de Chefe de Divisão, em regime de substituição, ao abrigo do previsto nos artigos 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, re3publicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro







DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA															
SETOR DE PROJETOS															
Cargo/ Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências /Actividades	Atribuições/Competências/Actividades	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas										
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo						
					Certo		Incerto		Certo		Incerto				
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir				
Técnico Superior	Planeamento de Obras e Infraestruturas	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do planeamento de obras e infraestruturas ( controlo dos custos de produtividade e arquivo, preparação de peças concursais e gestão de concursos urbanísticos, coordenação de segurança das empreitadas em curso, coordenação do gabinete de mobilidade, entre outras atividades relevantes ).	Bacharelato/Licenciatura em Engenharia Civil	Planeamento e Organização Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação Coordenação Representação e Colaboração Institucional Tolerância a Pressões e Contariedades	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0
					1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA													
SETOR DE LICENCIAMENTO													
Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas								
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo				
					Certo		Incerto		Certo		Incerto		
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir		
Técnico(a) Superior	Gestão Urbanística	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística e ordenamento ( controlo dos custos de produtividade e arquivo, vistorias e ações de fiscalização técnica, apreciação de operações urbanísticas, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Arquitectura	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	2	2	0	0	0	0	0	0	0
Coordenador(a) Técnica	Coordenação Administrativa	Realiza as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente: na coordenação e monitorização das atividades administrativas e no controlo dos custos de produtividade e arquivo, entre outras atividades relevantes).	12º ano de escolaridade ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Coordenação Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Atividades Económicas	Gestão de procedimentos e emissão de pareceres técnicos e administrativos sobre as propostas e projetos destinados à implementação e instalação de atividades económicas e das operações urbanísticas correspondentes, designadamente hotelaria, indústria, comércio, serviços e publicidade e ocupação do espaço público.	Licenciatura em Administração Pública	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	Expediente Geral e Atendimento Público	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do expediente geral e atendimento público.	12º ano de escolaridade ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	5	5	0	0	2	0	2	0	0
Assistente Técnico	Gestores de Procedimento	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da gestão de procedimento.	12º ano de escolaridade ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	2	2	0	0	0	0	0	0	0
					11	10	1	0	2	0	2	0	0

DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS																
Cargo/ Carreira/ Categoria	Atribuições /Competências /Actividades	Atribuições/Competências/Actividades	Área de formação académica e/ou profissional	Competências/SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo							
					Certo		Incerto		Certo		Incerto					
Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir					
Técnico(a) Superior	Gestão Urbanística	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da gestão urbanística e ordenamento ( controlo dos custos de produtividade e arquivo, vistorias e ações de fiscalização técnica, apreciação de operações urbanísticas, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Engenharia Civil	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0









