MAPAS DE PESSOAL

ANO FINANCEIRO
2015

peniche
CAPITAL DA ONDA | THE WAVE CAPITAL

DEPARTAMENTO 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	A Contratar	A Extinguir
Diretor de Departamento	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	1	0	0	0	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	0	0
					2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(a) Actualmente encontra-se a desempenhar as funções de Director de Departamento

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DEA - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção do DEA.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação Organização e Método de Trabalho Iniciativa e Autonomia	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

b)O posto de trabalho a contratar, constante da coluna designada "A Contratar", no vínculo por Tempo Indeterminado , só será preenchido em função enquadramento legal decorrente da lei do Orçamento de Estado para 2012.

c) O posto de trabalho a extinguir só o será se for preenchido o posto de trabalho a contratar em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE

DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS - MAPA DE PESSAOL DISCRIMINATIVO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
Chefe de Divisão	Direcção	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior (a)	Gestão Ambiental	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 ambiental.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	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	0	0
Encarregado Geral Operacional	Coordenação	Exerce funçoes 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	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	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE

DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS - MAPA DE PESSAOL DISCRIMINATIVO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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, caraterização 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	0	0
Assistente Operacional b)c)	Espaços Verdes-Jardinagem	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 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	14	14	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0
Assistente Operacional b) c)	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	1	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE

DIVISÃO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS - MAPA DE PESSAOL DISCRIMINATIVO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
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	3	3	0	0	0	0	0	0				
Assistente Ténico	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas 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										
Assistente Operacional - Necessidades Permanentes dos Serviços b) c)	Higiene e Limpeza - Limpeza Urbana	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 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	62	62	0	0	3	1	2	0	0	0	0	0
					94	94	0	0	4	2	2	0	0	0	0	0

(a) Actualmente desempenha as funções de Chefe de Divisão

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE																
DIVISÃO DE SISTEMAS DE ENERGIA E TECNOLOGIA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
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 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	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	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 eletricidade.	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

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE																
DIVISÃO DE SISTEMAS DE ENERGIA E TECNOLOGIA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
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 Operacional c)	Sector de Gestão de Viaturas Parque Auto	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 de gestão de viaturas.	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria D, CAM, CCP de Motoristas de TCC e Cartão de Condutor	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	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Sector de Lavagem de Viaturas - Parque Auto	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 de gestão de viaturas.	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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					18	18	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE

PARQUE MUNICIPAL DE CAMPISMO -MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 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			
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	Realização e Orientação para Resultados 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	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	Realização e Orientação para Resultados 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	2	2	0	0			

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE

PARQUE MUNICIPAL DE CAMPISMO -MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
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	Realização e Orientação para Resultados 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	0	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	Realização e Orientação para Resultados 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	0	0	0	0			
					9	9	0	0	2	2	0	0			

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE																	
PROJECTO DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Projecto de Inovação e Modernização	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 âmbito do projecto de inovação e modernização (desenvolvimento materiais de divulgação de eventos municipais, cumprimento de planos mensais e trimestrais, registo e arquivo dos trabalhos executados, entre outras tarefas relevantes).	Licenciatura em Design	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal	1	1	0	0	0	0	0	1					
Técnico Superior	SIG	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 âmbito do SIG (cumprimento de prazos de introdução de informação no sistema SIG, cumprimento de planos mensais e trimestrais, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional	Análise de Informação e Sentido Crítico Adaptação e Melhoria Contínua Iniciativa e Autonomia Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação Inovação e Qualidade Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0					
Assistente Técnico ou Informática - Multimédia	Informática - EI	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 Espaço Internet.	Informática	Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos Inovação e Qualidade Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação Organização e Método de Trabalho Tolerância à Pressão e às Contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0					
Técnico de Informática do Grau 1- Nível 1	Informática	Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, no âmbito nas necessidades dos serviços e das escolas do 1º ciclo do ensino básico.	Informática	Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos Inovação e Qualidade Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação Realização e Orientação para Resultados Organização e Método de Trabalho	1	1	0	0	0	0	0	0					

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE

PROJECTO DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
Especialista de Informática-Grau 1 Nível 2	Informática	Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município; gestão de infraestruturas de TIC; apoio aos utilizadores.	Licenciatura em Informática	Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos Inovação e Qualidade Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação Orientação para Resultados Planeamento e Organização	1	1	0	0	0	0	0	0				
					5	5	0	0	0	0	0	1				

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE																
PISCINA MUNICIPAL - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO 2014																
Cargo, Carreira, Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
Encarregado Operacional	Coordenação -Piscinas	Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da piscina municipal.	Escolaridade Obrigatória	Conhecimentos e Experiência Realização e Orientação para Resultados Adaptação e Melhoria Contínua Trabalho de Equipa e Cooperação Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Coordenação Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	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 da manutenção da piscina municipal.	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	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	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 da recepção da piscina municipal.	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	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Limpeza	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 limpeza da piscina municipal.	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	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE ENERGIA E AMBIENTE																
PISCINA MUNICIPAL - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO 2014																
Cargo, Carreira, Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 Operacional	Apoio Administrativo	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 apoio administrativo da piscina municipal.	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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tecnico Superior	Fisioterapia	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 fisioterapia (ministrar aulas de natação, participar em programas de prevenção de lesões; colaborar no diagnóstico das enfermidades físicas com o objectivo de determinar o tratamento adequado, executar outras tarefas similares, tais como massagens , entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Fisioterapia	Conhecimentos Especializados e Experiência Orientação para Resultados Adaptação e Melhoria Contínua Trabalho de Equipa e Cooperação Responsabilide e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Otimização de Recursos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tecnico Superior	Desporto-Natação	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 natação (ministrar as aulas de natação,apresentar sugestões e problemas de ordem burocrática ou material , desenvolver atividades enquadradas no planop de atividades anual, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Licenciatura em Desporto, Variante de Treino Desportivo/ Natação; Licenciatura em Ciência do Desporto — Ramo Educação Física e Desporto Escolar; Licenciatura em Educação Física e Desporto;	Conhecimentos Especializados e Experiência Orientação para Resultados Adaptação e Melhoria Contínua Trabalho de Equipa e Cooperação Responsabilide e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Otimização de Recursos	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
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	0	0
					1	1	0	0	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.

SERVIÇO DE APOIO AO DAF - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 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	0	0	0	0	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 orgãos 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										
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 (elaboraçao dos instrumentos de gestao do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestaçao de contas, e outros que deêm suporte à atividade administrativa e financeira do Município, envio das Informações DOMUS e SIIAL, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes).	Licenciatura em Administraçao Publica e Autárquica/ Gestao e Administraçao Publica	Orientaçao para Resultados Orientaçao para o Serviço Público Análise da Informaçao e Sentido Critico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	2	2										
					5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

b)O posto de trabalho a contratar, constante da coluna designada "A Contratar", no vínculo por Tempo Indeterminado , só será preenchido em função enquadramento legal decorrente da lei do Orçamento de Estado para 2012.

c) O posto de trabalho a extinguir só o será se for preenchido o posto de trabalho a contratar em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
Chefe de Divisão	Direcção	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das 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	0	0
Técnico Superior a)	Gabinete Jurídico	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 apoio jurídico e contencioso (garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia, encarregar-se dos inquéritos, a que houver lugar, instrução de Processos de contraordenaçãoe de processos disciplinares, elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara, tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços, entre outras tarefas relevantes) .	Licenciatura em Direito	Orientação para Resultados Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Adaptação e Melhoria Contínua Coordenação Trabalho de Equipa e Cooperação Comunicação	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Recursos Humanos	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 recursos humanos (procedimentos concursais, recrutamento e selecção, elaboração de perfis de competências, respostas a reclamaçoes e recursos hierárquicos, avaliação do período experimental, avaliação de desempenho, estágios profissionais, mapa de pessoal, gestão das candidaturas espontâneas, entre outras tarefas relevantes).	Licenciatura em Psicologia Social e das Organizaçoes	Orientação para Resultados Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Adaptação e Melhoria Contínua Coordenação Trabalho de Equipa e Cooperação Comunicação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	Coordenação da Secção de Recursos Humanos	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 directicas 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	Coordenação Relacionamento Interpessoal Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Recursos Humanos	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 dos recursos humanos.	12º ano ou equiparado	Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Segurança Higiene e Saúde no Trabalho	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 segurança, higiene e saúde no trabalho (prevenção de riscos e doenças profissionais, análise da sinistralidade laboral e do absentismo, promoção de ações de formação internas e ações de sensibilização, gestão e organização dos meios destinados à prevenção e proteção coletiva e individual, e gestão das apólices de seguro relativas aos ramos de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, entre outras tarefas relevantes).	Licenciatura em Saúde Ambiental	Orientação para Resultados Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Trabalho de Equipa e Cooperação Comunicação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	Coordenação da Secção de Taxas e Licenças	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 directicas 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	Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Coordenação 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	0
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 da 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	0	0

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 a) b)	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 orgãos 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	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 Continua Comunicação Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	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	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	0

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 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	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Organização e Método de Trabalho Relacionamento Interpessoal Otimização de Recursos Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	1	0	1									
TOTAL					21	19	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

a) Margaria Isabel Rosado Pelerito de Araújo Gonçalves - Encontra-se a desempenhar as funções de Chefe da Divisão Administrativa, em comissão de serviço.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
DIVISÃO FINANCEIRA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMANADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	
Chefe de Divisão	Direcção	Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
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 directicas 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	Realizaçao e Orientaçao para Resultados Orientaçao para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Coordenação Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Análise da Informaçao e Sentido Critico	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 diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da contabilidade.	12º ano ou equiparado	Realizaçao e Orientaçao para Resultados Orientaçao para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organizaçao e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Análise da Informaçao e Sentido Critico	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
DIVISÃO FINANCEIRA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMANADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da contabilidade (elaboraçao dos instrumentos de gestao do Município, nomeadamente dos documentos previsionais, prestaçao de contas, e outros que deêm suporte à atividade administrativa e financeira do Município, envio das Informações DOMUS e SIIAL, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes).	Licenciatura em Administraçao Publica e Autárquica/ Gestao e Administraçao Publica	Orientaçao para Resultados Orientaçao para o Serviço Público Análise da Informaçao e Sentido Critico 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/ 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 atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do aprovisionamento (desenvolver a aquisição de bens e serviços necessários à prossecução das atividades do Municipio, garantir a conferência mensal das faturas, manter a dívida atualizada, entre outras tarefas relevantes)	Licenciatura em Contabilidade e Administração	Orientaçao para Resultados Orientaçao 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
Assistente Técnico	Área Financeira/ Património e Aprovisionamento	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 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	2	2	0	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 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 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	1	1										

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS																	
DIVISÃO FINANCEIRA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMANADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
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 directicas 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 Orientaçao para Resultados Orientaçao 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	0	0	0
Assistente Técnico	Área Financeira/Tesouraria	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 tesouraria.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientaçao para Resultados Orientaçao 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	0	0	0
					12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

b) Uma unidade de pessoal encontra-se a prestar serviço na Presidência do Conselho de Ministros, em regime de mobilidade interna.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SETOR CULTURA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 concelhio, 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	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 acções no domínio do planeamento, concepção e execução de actividades e projectos associadas à implementação da Rede Museológica do Concelho de Peniche, no concernente à inventariação, levantamento do estado de conservação, conservação preventiva, conservação curativa, restauro e valorização do património culturalmóvel e imóvel concelhio, 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	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 acções 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 acções e eventos temáticos que promovam a valorização, fruição e divulgação do património histórico e cultural concelhio, 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	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 actualizado 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 Comunicaçao	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	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																	
SETOR CULTURA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	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	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	0	0
Assistente Operacional	Biblioteca	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 Comunicação Relacionamento interpessoal Iniciativa e autonomia Optimização de recursos Tolerância à pressão e contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Centro Interpretativo de Atouguia da Baleia	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		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																	
SETOR CULTURA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 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	0	0
					11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																	
SETOR DESPORTO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Desporto	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 desporto.	12º ano ou equiparado	Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Coordenação Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Desporto	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 desporto (... entre outra atividades relevantes)	Licenciatura em Ciências Sociais	Realização e Orientação para Resultados Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Coordenação Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																			
SECTOR DA EDUCAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																			
Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Nec.	Cont.	Nº de Meses no ano de 2014	A Cont.	Nº de Meses no ano de 2015	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
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				
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				
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				
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	1	1	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	24	24	0	0	2	0	0	2	12	0				

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																			
SECTOR DA EDUCAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																			
Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Nec.	Cont.	Nº de Meses no ano de 2014	A Cont.	Nº de Meses no ano de 2015	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Assistente Operacional	Educação/Serviços Auxiliares	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 Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Adaptação e Melhoria Continua Iniciativa e Autonomia Orientação para a Segurança	1	1	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	92	46	4	46	6	46				
					30	30	0	0	94	46		48		46				

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 2014, enquanto que as unidades constantes da coluna "A contratar" irão sê-lo na sequência de outro processo de seleção a abrir em 2014. Durante as

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

SERVIÇO DE TURISMO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014

Cargo Carreira Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	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 InterpessoalT rabalho de Equipa e Cooperação	2	2	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0
					3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																
SETOR JUVENTUDE E ASSOCIATIVISMO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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(a) Superior	Acção 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 municípes 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	0	0
Técnico(a) Superior	Acção 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 Clinica	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	0	0
Técnico(a) Superior	Acção 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	0	0	0	0	0	0	0	0
					3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																
SETOR PLANEAMENTO E INTERVENÇÃO SOCIAL - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Área Social/Gerontologia	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 gerontologia (dinamização das actividades planeadas no âmbito do Plano Interinstitucional de Promoção da Cidadania Sénior, promoção da Cidadania Sénior, contributo para a avaliação dos resultados do serviço municipal de ação social, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Ciência da Religião ou Gerontologia	Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua 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	0	0
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/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 do serviço social (monitorização mensal do pagamento de rendas de habitação social, acompanhamento social de proximidade agregados familiares residentes nos bairros sociais camarários, de forma a contribuir para a minimização de mecanismos de exclusão e autoexclusão, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Serviço Social	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos Especializados e Experiência Relacionamento Interpessoal Trabalho de Equipa e Cooperação Negociação e Persuasão Representação e Colaboração Institucional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental	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 Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental (ao nível do acompanhamento social de proximidade agregados familiares residentes nos bairros sociais camarários, de forma a contribuir para a minimização de mecanismos de exclusão e autoexclusão, entre outras atividades relevantes).	Desenvolvimento Comunitário e Saúde Mental	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	0	1	0	0	0	0	0				
Técnico(a) Superior	Acção Social e Solidariedade/ Ciências Sociais/ GIP	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 da Educação	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	0	0

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO																
SETOR PLANEAMENTO E INTERVENÇÃO SOCIAL - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 Operacional	Acção Social e Solidariedade/Refeitório	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 refeitório, como cozinheira.	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	0	0
Assistente Técnico	Acção Social e Solidariedade/Apoio Administrativo	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 acção social e solidariedade.	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	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					8	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																	
Cargo, Carreira, Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
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	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	0	0
					2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(a) Encontra-se actualmente a desempenhar as funções de Director de Departamento																

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DOM - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2014																	
Cargo, Carreira, Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 diretivas 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	0	0	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

b)O posto de trabalho a contratar, constante da coluna designada "A Contratar", no vínculo por Tempo Indeterminado , só será preenchido em função enquadramento legal decorrente da lei do Orçamento de Estado para 2012.

c) O posto de trabalho a extinguir só o será se for preenchido o posto de trabalho a contratar em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	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	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	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	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	0	2	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																	
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 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	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		5	5	0	0	0	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		4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																	
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 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		5	5	0	0	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	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	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	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 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	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Trabalho de Equipa e Cooperação Relacionamento Interpessoal Adaptação e Melhoria Continua Iniciativa e Autonomia Orientação para a Segurança	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	Armazéns Gerais - Gestão de Armazéns	Exerce funçoes 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	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	0	0
					68	68	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																	
DIVISÃO DE GESTÃO DE EMPREITADAS E INFRAESTRUTURAS - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Gestão de Empreitadas e Infraestuturas	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 empreitadas e infraestruturas.	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	0	0
Técnico Superior	Gestão de Loteamentos	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 loteamentos (análise, vistoria e elaboração de autos referentes a propriedades horizontais, implementação da fiscalização mensal das infraestruturas de loteamentos particulares em execução, e 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	0	0
Assistente Técnico	Sector de Coordenação de Empreitadas	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 setor de coordenação de empreitadas.	12º ano ou curso equiparado		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS																	
DIVISÃO DE GESTÃO DE EMPREITADAS E INFRAESTRUTURAS - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Sector de Fiscalização de Obras e Loteamentos	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 setor de fiscalização de obras e loteamentos.	12º ano ou curso equiparado (Medidor Orçamentista e Fiscalização de Obras)	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	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	Sector de Fiscalização de Obras e Loteamentos	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 setor de fiscalização de obras e loteamentos.	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 Continua Iniciativa e Autonomia Orientação para a Segurança	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
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									
Técnico Superior	Planeamento e 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 do planeamento e gestão urbanística.	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									
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(a) Encontra-se actualmente a desempenhar as funções de Director de Departamento																

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AO DPGU - MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio administrativo à direção do DPGU	12º ano 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	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

b)O posto de trabalho a contratar, constante da coluna designada "A Contratar", no vínculo por Tempo Indeterminado , só será preenchido em função enquadramento legal decorrente da lei do Orçamento de Estado para 2012.

c) O posto de trabalho a extinguir só o será se for preenchido o posto de trabalho a contratar em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																	
DIVISÃO DE ESTUDOS, PROJECTOS, PLANEAMENTO E CONTROLO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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(a) Superior	Estudos e Projectos	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 estudos e projetos do departamento de planeamento e gestão urbanística.	Licenciatura em Arquitectura	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior	Urbanismo	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 urbanismo (controlo dos custos de produtividade e arquivo, quantificação das atividades relativas aos PMOT,entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Arquitectura / Licenciatura em Urbanismo	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico(a) Superior		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 urbanismo (controlo dos custos de produtividade e arquivo, quantificação das atividades relativas aos PMOT,entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Arquitectura	Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação	1	1										
Assistente Técnico	Desenho Técnico e Topografia	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 desenho técnico e topografia.	12º ano 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	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

DIVISÃO DE ESTUDOS, PROJECTOS, PLANEAMENTO E CONTROLO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 Operacional	Topografia - Porta Miras	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 topografia (porta-miras).	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Trabalho de Equipa e Cooperação Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Iniciativa e Autonomia Orientação para a Segurança	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E ORDENAMENTO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014

Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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(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.	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	0	0
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 acções 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	0	0	0
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 acções 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									

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E ORDENAMENTO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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
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 ativiades 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	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	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA E ORDENAMENTO - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 Operacional	Operador de Reprografia	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 reprografia.	Escolaridade Obrigatória	Realização e Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Conhecimentos e Experiência Organização e Método de Trabalho Trabalho de Equipa e Cooperação Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					13	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DEPARTAMENTO DE PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA																	
DIVISÃO DE PLANEAMENTO DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURAS - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Atribuições/Competências/Actividades	Atribuições/Competências/Actividades	Área de formação academica 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	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 (ontrolo 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 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	0	0	0	0				
					1	1	0	0	0	0	0	0				

GABINETE DE APOIO PESSOAL - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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 Pessoal	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 gabinete de apoio pessoal.	12º ano ou equiparado	Adaptação e melhoria continua Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento interpessoal Orientação para o serviço publico Conhecimentos e experiencia Responsabilidade e compromisso com o serviço	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO ESTUDOS E PROJETOS - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Comissão de Serviço				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	Planeamento Estratégico	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 âmbito do SIG (elaboração de propostas para as Grandes Opções do Plano, produção de informações internas sobre o estado e evolução dos estudos/projetos mais relevantes para o Município, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional	Orientação para Resultados Conhecimentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Iniciativa e Autonomia Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Trabalho de Equipa e Cooperação Representação e Colaboração Institucional	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SERVIÇO DE SANIDADE PECUÁRIA - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2012																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica 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	Sanidade Pecuária	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 sanidade pecuária (Colaborar com o MADRP (Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas) na área do respetivo Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da sanidade animal, da higiene pública veterinária, do melhoramento zootécnico e da economia e comércio pecuários, programados pelos serviços competentes, colaborar ainda em todas as ações de saúde e bem-estar animal, saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higio-sanitária, do controlo da higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e de produtos provenientes das trocas intracomunitárias e de países terceiros, entre outras atividades relevantes).	Licenciatura em Medicina Veterinária	Orientação para Resultados Orientação para o serviço público Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Conhecimentos especializados e Experiência Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e Autonomia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL - MAPA DE PESSOAL DISCRIMINADO PARA O ANO DE 2014																	
Cargo/Carreira/Categoria	Área Funcional	Conteúdo Funcional	Área de formação academica e/ou profissional	Competências/ SIADAP	Número de Postos de Trabalho - Contrato de Trabalho em Funções Públicas											
					Comissão de Serviço				Tempo Indeterminado				Termo Resolutivo Certo			
					Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir	Necessários	Contratados	A Contratar	A Extinguir
Comandante Operacional Municipal	Serviço Municipal de Protecção Civil	Elaboração dos planos prévios de intervenção e a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no diploma Lei nº 65/2007, de 12 de Novembro. Comando e coordenação do Serviço Municipal de Protecção Civil.	Nos termos da Lei nº 65/2007, de 12 de Novembro.	Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior a)	Serviço Municipal de Protecção Civil	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 tomada de decisão. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da proteção civil (adequação do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Peniche, Planos Prévios de Intervenção, Planos de Coordenação para os diversos eventos a decorrer no concelho de peniche, desenvolvimento das metodologias da Protecção Civil Municipal, entre outras atividades relevantes no âmbito das vertentes de proteção e socorro).	Licenciatura em Protecção Civil	Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Conhecimentos Especializados e Experiência Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Tolerância à Pressão e Contrariedades	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Assistente operacional	Serviço Municipal de Protecção Civil	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 limpeza urbana.	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	1	1	0									
					1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0