

ANEXO 1

Divisão Municipal de Sistemas de informação, Informática e Inovação Tecnológica

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	203020200	<p>Necessidade de desenvolvimento de ferramentas que sejam um apoio à tomada de decisão dos serviços municipais;</p> <p>Necessidade de apoio e formação aos utilizadores na utilização das ferramentas desenvolvidas e adquiridas;</p> <p>Necessidade de inovar e enfrentar novos desafios, face à constante evolução tecnológica;</p> <p>Necessidade de criar mecanismos de cooperação mais eficazes e eficientes que aportem melhorias de comunicação entre o Município e as entidades com as quais este se relaciona;</p>	Especialista de informática – Licenciatura no domínio da Informática	<ul style="list-style-type: none"> Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; Elaborar e executar projectos na área do software que visam colmatar necessidades específicas; Gerir a rede informática, colaborando na detecção de erros e resolução dos mesmos; Ter conhecimentos de análise de sistemas de informação e de redes de Comunicação; Possuir conhecimentos sobre bases de dados, preferencialmente ORACLE; Possuir bons conhecimentos de informática no desenvolvimento de software usando o Microsoft Visual Studio; Ter capacidade de organização; Ter capacidade de trabalhar em equipa, Ser autónomo e responsável; Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projectos e tarefas solicitados; Ter sentido crítico e analítico; Ter tolerância à pressão e contrariedades e disponibilidade para assegurar o serviço; Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. 	b) Por tempo indeterminado

Divisão Municipal de Contabilidade e Património

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	204020200	Necessidade de um trabalhador para executar funções de planeamento, organização e controle de trabalhos.	Técnico Superior – Licenciatura em Gestão de Empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimentos de POCAL, normas de Consolidação de Contas, de controlo interno e de inventariação e cadastro, bem como de seguros; • Dominar técnicas de planeamento de actividades com domínio das vertentes contabilísticas de natureza orçamental, patrimonial e de custos; • Ter conhecimento das normas (ISO), técnicas e metodologias previstas no sistema da qualidade; • Dominar técnicas-administrativas na preparação e elaboração de regulamentos, minutas, despachos e informações correspondentes às atribuições do serviço; • Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Seguros; • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área, designadamente em matéria estatística e de cálculo financeiro; • Possuir conhecimentos em matéria contabilística. • Ter conhecimentos de informática na óptica do utilizador, dominando com facilidade Excel, Word, Bases de Dados e internet; • Ter autonomia; • Ter capacidade de comunicação; • Ter espírito de iniciativa/pró-actividade; 	b) por tempo indeterminado

				<ul style="list-style-type: none"> • Ser disponível, responsável e flexível; • Ter capacidade de gerir conflitos; • Saber promover o relacionamento interpessoal; • Ter bons conhecimentos de contabilidade e fiscalidade; • Ser organizado, responsável e ter uma boa atitude profissional. 	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Divisão Municipal de Contratação Pública e Gestão de Encomendas

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	204030300	Necessidade de um trabalhador para executar tarefas técnico – administrativas nas matérias de Procedimentos Pré-Contratuais e de Gestão de Encomendas e Stocks.	Assistente Técnico – 12º Ano de Escolaridade	<ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; • Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; • Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; • Efectuar a tramitação administrativa da Divisão; • Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; • Ter bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; • Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço • Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal. 	b) por tempo indeterminado

Divisão Municipal de Planeamento e Projectos

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
2	206010200	<p>Cumprimento do diploma relacionado com a composição mínima das equipas com funções em planeamento e urbanismo (DL 292/95 de 14Nov);</p> <p>Elaboração de projectos urbanos com componente paisagística (parques verdes, requalificação de linhas de água...) para integrar candidaturas de projectos de reabilitação e regeneração urbana ao QREN.</p>	Técnico Superior – Licenciatura em Arquitectura Paisagística	<ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimentos de ordenamento do território, na vertente paisagista; • Ter conhecimentos de desenvolvimento sustentável e de requalificação paisagística; • Ter conhecimentos de gestão ambiental; • Ter conhecimentos de técnicas de preservação do ambiente; • Ter conhecimentos de informática (desenho assistido por computador, tratamento de imagem, sistemas SIG, Office) • Saber identificar as motivações e interesses dos munícipes; • Ter capacidade de organização; • Ter capacidade de trabalhar em equipa, • Ser responsável; • Ter autonomia; • Ter capacidade de análise e planeamento; • Ser flexível; • Ter sentido crítico e analítico; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem; • Ter capacidade de argumentação. 	b) por tempo indeterminado

Divisão Municipal de Educação

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
3	207020200	A necessidade de implementação da escola a tempo inteiro e o alargamento dos prolongamentos de horário ao nível do ensino pré-escolar, têm levado a uma exigência crescente de auxiliares de acção educativa, de modo a promover um correcto acompanhamento das crianças, dar resposta às actuais necessidades das famílias e corresponder às exigências da nova visão de escola e de ensino.	Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> Saber orientar jogos ludico-desportivos, participando de forma activa, sempre que conveniente, nas brincadeiras das crianças. Efectuar o acompanhamento directo das crianças em diferentes situações, quer no interior quer no exterior da escola, quer durante a actividade lectiva, quer durante a componente de apoio à família; Organizar actividades de animação para crianças. Apoiar o professor/educador na acção educativa. Presta correctamente os primeiros socorros; Desenvolver actividades de higienização de acordo com os espaços em causa, técnicas, regras e conceitos de higiene e segurança no trabalho; Atender e encaminha chamadas de forma correcta e eficaz Receber os utilizadores da escola de forma correcta e eficaz e cordial. Ser cuidadoso no manuseamento e utilização das instalações, material e equipamento, zelando pela sua conservação, higiene e manutenção. Aplicar orientações e regras de uma boa higiene alimentar incutindo nas 	b) por tempo indeterminado

				<p>crianças comportamentos adequados nos períodos e espaços das refeições.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter autonomia no planeamento e desenvolvimento das tarefas/ actividades que lhe estão cometidas. • Ser responsável e confiável, prestando contas nomeadamente ao nível da componente de apoio à família (prolongamentos e refeições escolares) e da acção social escolar. • Ser polivalente, mantendo-se aberto a novas aprendizagens e disponível para o exercício de novas tarefas, por exemplo no âmbito da jardinagem, em bibliotecas escolares, laboratórios, reprogramas. • Ter capacidade de organização, munindo-se das condições, materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das tarefas. • Gerir de forma adequada comportamentos individuais e de grupo; • Ser paciente com as crianças e com os colegas e sabe trabalhar em equipa. • Cooperar na execução de projectos e actividades de acordo com o seu papel como elemento da comunidade educativa. 	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Neccsidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	206020200	Necessidade de carregamento e actualização permanente da informação para as várias ferramentas de disponibilização de informação geográfica, nomeadamente o "SIGA-NOS"; Apoiar o desenvolvimento de bases de dados em diversas unidades orgânicas do MOA (infra-	Técnico Superior – Licenciatura em Ciências da Engenharia Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar a legislação nas áreas da cartografia e cadastro; • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; • Elaborar e executar projectos na área dos Sistemas de Informação 	b) por tempo indeterminado

		<p>estruturas, educação, planeamento, licenciamento, etc); Apoiar a manutenção do Portal Geográfico.</p>		<p>Geográfica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na elaboração e actualização dos mapas de ruído; • Colaborar no desenvolvimento e optimização do sistema de gestão da Toponímia do Município; • Elaborar mapas temáticos de informação geográfica para o apoio à tomada de decisão; • Colaborar no desenvolvimento de aplicações à medida, nomeadamente a Emissão de Plantas de Localização, Gestão de Obras e Infra-estruturas; • Possuir conhecimentos sobre bases de dados; • Possuir bons conhecimentos de informática nos programas Geomedia e AutoCAD MAP; • Ter capacidade de organização; • Ter capacidade de trabalhar em equipa, • Ser autónomo e responsável; • Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projectos e tarefas solicitados; • Ter sentido crítico e analítico; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. 	
1	206020200	<p>Necessidade de carregamento e actualização permanente da informação para as várias ferramentas de disponibilização de informação geográfica, nomeadamente o "SIGA-NOS";</p> <p>Apoiar no levantamento de informação de campo, nomeadamente no apoio ao levantamento cadastral.</p> <p>Levantamento de informação de cariz</p>	<p>Técnico Superior – Licenciatura em Geografia – Especialização em Ordenamento do Território</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar a legislação nas áreas da cartografia e cadastro; • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; • Colaborar no levantamento cadastral; • Apoio técnico nos próximos Censos (2011); • Harmonização, sistematização e tratamento de toda a informação de cariz censitário, para a produção de mapas temáticos. • Elaborar mapas temáticos de informação geográfica para o apoio à 	<p>b) por tempo indeterminado</p>

		<p>geográfico recorrendo à tecnologia de posicionamento por satélite.</p> <p>Apoiar os próximos Censos (2011).</p>		<ul style="list-style-type: none"> tomada de decisão; • Possuir conhecimentos sobre bases de dados; • Colaborar em levantamentos de campo utilizando equipamentos GPS; • Possuir bons conhecimentos de informática nos programas da "família" ArcView ; • Ter capacidade de organização; • Ter capacidade de trabalhar em equipa, • Ser autónomo e responsável; • Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projectos e tarefas solicitados; • Ter sentido crítico e analítico; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. 	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Serviços Urbanos – UOCF 3º Grau

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	205040300	Reforço de recursos humanos para fazer face às necessidades do serviço.	Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à execução de trabalhos na área de limpeza e desmatção de vegetação (bermas e valetas, terrenos municipais, trabalhos de remoção de limpeza de montureiras, aplicação de herbicidas); • Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos, nomeadamente herbicidas e outros; • Saber manusear equipamentos mecânicos; • Ser responsável; • Ser flexível; • Ser disponível; 	b) por tempo indeterminado

				<ul style="list-style-type: none"> • Ter capacidade de aprendizagem; • Ter capacidade de trabalhar em equipa. • Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; • Ter capacidade de trabalhar em equipa. 	
2	205040400	Manutenção da actividade de Espaços Verdes, necessidade de manutenção dos actuais locais ajardinados face ao aumento das áreas a cuidar, dar continuidade ao alargamento de novos espaços verdes no concelho.	Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à execução de trabalhos na área da Jardinagem: cortes de relva, podas, ajardinamentos, aplicação de tratamentos fitossanitários; • Proceder à instalação de jardins e relvados, plantando/semear espécies arbóreas, arbustivas e herbáceas; • Preparar o terreno e colaborar, sob orientação, na instalação e conservação de infra-estruturas básicas e paisagísticas em jardins. • Reparações simples em sistemas de rega. etc); • Manuseamento de equipamentos mecânicos; • Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos, nomeadamente herbicidas e outros; • Desenvolver capacidades, competências e atitudes adequadas ao contexto laboral, nomeadamente espírito crítico, sentido de responsabilidade, empenho, iniciativa, trabalho em equipa, autonomia e permeabilidade a novas realidades físicas e tecnológicas. • Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho 	b) por tempo indeterminado
1	205040500	Necessidade de assegurar o serviço e manutenção da Piscina La-Salette.	Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> • Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; • Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao 	

				<p>funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; • Ter conhecimentos profissionais para assegurar serviços diversificados nomeadamente nas áreas de pichelaria, electricidade, carpintaria, trolharia, bem como na área de gestão de stocks; • Ter conhecimentos básicos de higiene e segurança; • Ter capacidade de planeamento e de organização do trabalho, sentido de responsabilidade e um bom nível de relacionamento interpessoal. 	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Divisão Municipal de Conservação e Manutenção de Infra-estrutura e Edifícios Municipais

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	205021800	Reforço de recursos humanos no apoio às áreas de intervenção das freguesias.	Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> • Executar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; • Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; • Ter conhecimentos profissionais para 	b) por tempo indeterminado

				<p>assegurar serviços diversificados nomeadamente nas áreas de pichelaria, electricidade, carpintaria, trolharia, bem como na área de gestão de stocks;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimentos básicos de higiene e segurança; • Ter capacidade de planeamento e de organização do trabalho, sentido de responsabilidade e um bom nível de relacionamento interpessoal. 	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Promoção e Desenvolvimento Cultural – UOCF 4º Grau

POSTO DE TRABALHO			DESCRIZAÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	207030400	Necessidade de dotar o serviço de um técnico especializado em artes plásticas, com vista ao restauro e preservação de peças histórico-culturais.	Técnico Superior – Licenciatura em Artes Plásticas e Escultura	<ul style="list-style-type: none"> • Dominar a legislação nas áreas do Património, Conservação, Restauro e Museologia; • Utilizar de maneira consciente e responsável e fazer uma escolha crítica e funcional de todas as ferramentas e produtos empregues na conservação e restauro, fazendo uso dos princípios de higiene e segurança no trabalho. • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas da área; • Criar as condições necessárias para a conservação preventiva de objectos; • Participar e/ou supervisionar trabalhos de restauro; • Ter bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador, dominando software de processamento de texto, gestão de bases de dados, tratamento de imagem, de sistemas de informação geográfica e de inventário de materiais e sítios arqueológicos; 	b) por tempo indeterminado

				<ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas; • Ser responsável; • Ter autonomia; • Ter capacidade de análise e de planeamento; • Ser flexível; • Ter capacidade de organização; • Ter capacidade de comunicação; • Ter capacidade de trabalhar em equipa; • Ter capacidade de gestão do tempo. 	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	205000100	Necessidade de um trabalhador para assegurar a direcção do Departamento Municipal de Manutenção, Obras, Mobilidade e Equipamentos Públicos, tendo em consideração a o elevado grau técnico – produtivo, de gestão directa de meios, equipamentos e instalações, diversidade de actividades, serviços e recursos humanos envolvidos.	Director Departamento – Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial e formação superior em Engenharia Mecânica	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar as competências previstas no do Estatuto do Pessoal Dirigente; • Ter conhecimento e dominar as competências nas áreas, actividades e missão descritas nos Regulamentos de Organização dos Serviços Municipais – Estrutura Nuclear e Flexível; • Ter capacidade de liderança e visão estratégica e gestão de equipas de trabalho/projecto; • Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos e projectos de empreitada no domínio de obras por administração directa; • Dominar métodos e técnicas de gestão de frota e manutenção; • Gestão de manutenção de infra-estruturas municipais; • Gestão de operações logísticas de eventos, relativamente à afectação de recursos, quer 	Nomeação em comissão de serviço

				<p>materiais quer humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter conhecimentos avançados de gestão e avaliação de serviços; • Dominar técnicas de planeamento, monitorização e controlo de conservação e manutenção de equipamentos, instalações e de edifícios municipais; • Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; • Conceber e estabelecer estudos, análises e planos, bem como elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos municipais; • Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; • Coordenar e planear o sistema de gestão e tratamento de resíduos sólidos urbanos; • Coordenar e planear a gestão da higiene e limpeza de vias e espaços públicos; • Coordenar e planear estudos e planos de gestão operativa de sinalização e trânsito e respectivos equipamentos de mobilidade; • Ter conhecimento das normas (ISO), técnicas e metodologias previstas no sistema da qualidade; • Elaborar pareceres e informações quando solicitadas, dentro da sua área de intervenção; • Dominar técnicas de organização, métodos e Coaching; • Ter capacidade de análise crítica, de síntese e de correcta construção das decisões; • Ter conhecimento de planeamento e organização do trabalho dentro do departamento; • Saber orientar e controlar a execução dos trabalhos dos seus subordinados; • Ter conhecimentos de programas e medidas para promoção de acções inovadoras; 	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Ter capacidade de organização; • Ter capacidade de trabalhar em equipa; • Ser responsável; • Ter autonomia; • Ser flexível; • Ter tolerância à pressão e contrariedades. 	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	a) a termo certo b) por tempo indeterminado
1	207070100	Necessidade de um trabalhador - Dirigente para assegurar a direcção da Divisão Municipal de Gestão do Centro Lúdico, tendo em consideração o nível de programação, promoção e gestão de projectos e recursos sócio- Educativos e Culturais.	Chefe de Divisão – Licenciatura em Animação Sociocultural	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar as competências previstas no do Estatuto do Pessoal Dirigente; • Ter conhecimento e dominar as competências nas áreas, actividades e missão descritas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais – Estrutura Flexível; • Ter capacidade de liderança e visão estratégica e gestão de equipas de trabalho/projecto; • Ter conhecimentos avançados de gestão e avaliação de serviços; • Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Regime de trabalho em funções públicas; • Efectuar estudos de avaliação do material lúdico aplicável ao desenvolvimento psicológico da criança; • Planear as necessidades inerentes à prossecução da sua missão e competências/actividades funcionais, bem como controlar o orçamento do seu centro de custos/Unidade Orgânica; • Programar e coordenar as actividades que visem o desenvolvimento do serviço; 	Nomeação em comissão de serviço

				<ul style="list-style-type: none"> • Propor e assegurar a aquisição de novo material didáctico; • Ter conhecimento das normas (ISO), técnicas e metodologias previstas no sistema da qualidade; • Elaborar pareceres e informações quando solicitadas, dentro da sua área de intervenção; • Dominar técnicas de organização, métodos e Coaching; • Ter capacidade de análise crítica, de síntese e de correcta construção das decisões; • Ter conhecimento de planeamento e organização do trabalho dentro da divisão; • Saber orientar e controlar a execução dos trabalhos dos seus subordinados; • Ter conhecimentos de programas e medidas para promoção de acções inovadoras; • Ter capacidade de organização; • Ter capacidade de trabalhar em equipa; • Ser responsável; • Ter autonomia; • Ser flexível; • Ter tolerância à pressão e contrariedades. 	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--