

II. Postos de trabalho correspondentes às necessidades previsionais constantes do Mapa de pessoal para 2012

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 Conservação e Manutenção de Infra-Estruturas 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
4	205020700	Reforço de recursos humanos para fazer face às necessidades do serviço.	Assistente Operacional – Escolaridade Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, na área de recuperação de vias, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; • Execução de tarefas de apoio; indispensáveis ao bom funcionamento do serviço; • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; • Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. 	b) por tempo indeterminado

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 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; 	b) por tempo indeterminado

				<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 • Manuseamento de equipamentos mecânicos; • Cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho; • Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos, nomeadamente herbicidas e outros. 	
--	--	--	--	--	--

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
1	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: <ul style="list-style-type: none"> - ordenamento do território, - desenvolvimento sustentável - gestão ambiental - técnicas de preservação do ambiente - de informática (desenho assistido por computador, tratamento de imagem, sistemas SIG, Office). • Saber identificar as motivações e interesses dos munícipes; • Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa, • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem; • Ter capacidade de argumentação. 	b) por tempo indeterminado

Divisão Municipal de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro

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	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 geográfico recorrendo à tecnologia de posicionamento por satélite.</p>	Técnico Superior – Licenciatura em Geografia – Especialização em Ordenamento do Território	<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 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 análise e planeamento nos vários projectos e tarefas solicitados; • Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. 	<p>b) por tempo indeterminado</p>

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
1	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 lúdicos e 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; 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 inculcando nas crianças comportamentos adequados nos períodos e espaços das refeições; 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 	b) por tempo indeterminado

				<p>novas aprendizagens e disponível para o exercício de novas tarefas, por exemplo no âmbito da jardinagem, em bibliotecas escolares, laboratórios, reprogramas;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	--	--	--	---	--