

**II. Postos de trabalho correspondentes às necessidades previsionais constantes do Mapa de pessoal para 2013**

**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	
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"> <li>• Dominar a legislação nas áreas da cartografia e cadastro;</li> <li>• Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área;</li> <li>• Colaborar no levantamento cadastral;</li> <li>• Apoio técnico nos próximos Censos (2011);</li> <li>• Harmonização, sistematização e tratamento de toda a informação de cariz censitário, para a produção de mapas temáticos;</li> <li>• Elaborar mapas temáticos de informação geográfica para o apoio à tomada de decisão;</li> <li>• Possuir conhecimentos sobre bases de dados;</li> <li>• Colaborar em levantamentos de campo utilizando equipamentos GPS;</li> <li>• Possuir bons conhecimentos de informática nos programas da "família" ArcView ;</li> <li>• Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projectos e tarefas solicitados;</li> <li>• Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa;</li> <li>• Ter tolerância à pressão e contrariedades;</li> <li>• Ter capacidade de aprendizagem e argumentação.</li> </ul>	Por tempo indeterminado

**Gabinete de Contratação Pública**

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	
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"> <li>• Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo;</li> <li>• Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública;</li> <li>• Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos;</li> <li>• Efetuar a tramitação administrativa da Divisão;</li> <li>• Dar apoio administrativo aos Técnicos da área;</li> <li>• Ter bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet;</li> <li>• Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço</li> <li>• Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.</li> </ul>	Por tempo indeterminado

**UOCF 3º Grau- Unidade Municipal de Assuntos Jurídicos e Contencioso – Resultante da nova adequação orgânica**

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação	Competências	
1	207070100	Necessidade de um trabalhador – Chefe de Unidade para assegurar a chefia da Unidade Municipal, tendo em conta a complexidade exigências e natureza das atribuições.	Chefe de Unidade – Licenciatura em Direito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar as competências previstas no Regulamento de Organização dos Serviços- Estrutura Matricial e Flexível</li> <li>• Ter conhecimento e dominar as competências nas áreas, atividades e missão descritas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais – Estrutura Matricial e Flexível;</li> <li>• Ter capacidade de liderança e visão estratégica e gestão de equipas;</li> <li>• Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública, Contra- Ordenações, Reclamações, Execuções Fiscais, Regime do Setor Empresarial Local e Participações Locais e demais regimes jurídicos específicos</li> <li>• Programar e coordenar as atividades que visem a eficiência do serviço;</li> <li>• Ter conhecimento das normas (ISO), técnicas e metodologias previstas no sistema da qualidade;</li> <li>• Elaborar pareceres e informações quando solicitadas, dentro da sua área de intervenção;</li> <li>• Dominar técnicas de organização, métodos e Coaching;</li> <li>• Gestão por objetivos e Centro de Custo, ligados à avaliação de desempenho;</li> <li>• Ter conhecimento de planeamento e organização do trabalho dentro da divisão;</li> <li>• Saber orientar e controlar a execução dos trabalhos dos seus subordinados;</li> <li>• Ter capacidade de organização;</li> <li>• Ter capacidade de trabalhar em equipa;</li> <li>• Ter tolerância à pressão e contrariedades.</li> </ul>	Nomeação em comissão de serviço