

I. Postos de trabalho correspondentes às necessidades previsionais constantes do Mapa de pessoal para 2013- Alteração

UNIDADE MUNICIPAL DO DESPORTO, TURISMO, CULTURA, JUVENTUDE E TEMPOS LIVRES – UOCF 3º

POSTO DE TRABALHO			DESCRIÇÃO POSTO DE TRABALHO		VINCULO
Necessidades Previsionais	Unidade Orgânica	Justificação	Área de Formação		
10	201150900	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Técnico Superior – Licenciatura em Desporto e ou Educação Física, complementada com inscrição no IPDJ	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão. • Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; • Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto e Educação Física;++++ • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; • Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; • Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; • Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; • Ter tolerância à pressão e 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<p>contrariedades;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. • Promover e dinamizar a organização de iniciativas de caráter desportivo; • Planificação de aulas tendo em consideração o nível de progressão pedagógica, de forma a promover com eficácia a aprendizagem; • Elaboração de relatórios de acompanhamento de atividades; • Monitorizar aulas da Academia Aquática, de acordo com o estabelecido nas fichas técnicas e no caderno didático; • Desenvolver a proposta para o plano de atividade do ano letivo; • Avaliar os alunos/utentes respeitando os critérios definidos; • Orientar e acompanhar os atletas/utentes em provas desportivas; • Assegurar as condições físicas, humanas, materiais e temporais para o desenrolar de todas as modalidades existentes na Academia Aquática e Desportiva; • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
				<ul style="list-style-type: none"> • Funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão. • Elaboração de pareceres e 	

1	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Técnico Superior – Licenciatura em Gestão de Empresas	<p>projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; • Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto, Educação Física e Equipamentos Desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do POCAL, Lei das Finanças Locais, Código da Contratação Pública, Normas e Sistema de Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais e CPA; • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; • Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; • Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; • Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. • Dominar e garantir as técnicas e procedimentos em matéria de natureza contabilística, fiscal, controlo orçamental de custos e indicadores e rácios de gestão 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado
---	-----------	---	---	--	--

				<p>económica e financeira, bem como as boas práticas de controlo interno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir o procedimento de gestão e controlo relativo à cedência de instalações e equipamentos; • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
1	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Técnico Superior – Licenciatura em Contabilidade e Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão. • Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; • Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto, Educação Física e Equipamentos Desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do POCAL, Lei das Finanças Locais, Código da Contratação Pública, Normas e Sistema de Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais e CPA; • Dominar as Técnicas e garantir os procedimentos relativos à inventariação e controlo de stocks 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<p>existentes, em articulação com o serviço respetivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o plano de necessidades e a elaboração das requisições internas de todo o material necessário ao funcionamento dos equipamentos desportivos; • Proceder ao planeamento, controlo, monitorização e promoção das ações e serviços no âmbito dos clubes de saúde; • Monitorizar os serviços de planeamento, organização, divulgação e agendamento das atividades a desenvolver; • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; • Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; • Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; • Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
				<ul style="list-style-type: none"> • Funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de 	

1	201150900	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Técnico Superior – Licenciatura em Fisioterapia	<p>suporte à decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; • Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto, Educação Física e Equipamentos Desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; • Dominar e aplicar as técnicas de fisioterapia e reabilitação adequada a cada público-alvo; • Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; • Ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; • Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação. • Elaboração de diagnóstico e de plano individual de carácter terapêutico em colaboração com 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado
---	-----------	---	--	---	--

				<p>os docentes da Academia Aquática;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de relatórios de acompanhamento de atividade e tratamentos; • Atender/acolher utentes e aconselhá-los sobre o tipo de tratamento a efetuar; • Verificar e preparar as condições de utilização dos equipamentos, utensílios necessário ao serviço; • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
1	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Técnico Superior – Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial complementado pelo Curso de Manutenção em Piscinas e Tratamento de águas	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão. • Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; • Dominar a legislação das temáticas e nas áreas de Desporto e Educação Física, de Equipamentos Desportivos e tratamento de águas, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria das Normas e Sistema da Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais, CPA e Código da Contratação Pública; 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<ul style="list-style-type: none"> • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia; • Saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; • Possuir bons conhecimentos de informática nos programas de Gestão e Desporto; • Ter capacidade de análise, de planear e monitorizar processos de manutenção de instalações e equipamentos; • Ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; • Ter tolerância à pressão e contrariedades; • Ter capacidade de aprendizagem e argumentação; • Receção, registo e encaminhamento de todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos utentes; • Monitorização e acompanhamento das tarefas desenvolvidas pelos Assistentes Técnicos e Operacionais; • Assegurar o planeamento e organização de reporting e controlo, de assiduidade e pontualidades dos trabalhadores afetos ao serviço; • Garantir o planeamento e gestão corrente do Bar e seus equipamentos e bens essenciais ao seu funcionamento. • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
--	--	--	--	---	--

1	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Assistente Técnico- área de Multimédia - - 12 Ano e Especialização Tecnológica de nível IV em Desenvolvimento de Produtos Multimédia	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. • 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; • Efetuar a tramitação administrativa do serviço; • Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; • Assegurar a concessão de projeto e produtos e suportes de multimédia e sua divulgação; • Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de edição de imagem, plataformas de gestão de Multimédia e Gestão e Desporto; • 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 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado
---	-----------	---	---	---	--

				<p>interpessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
1	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Assistente Técnico- área de Comunicação - - 12 Ano e Formação na área de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. • 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; • Efetuar a tramitação administrativa do serviço; • Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; • Proceder à atualização, através dos vários canais de comunicação, de todos os eventos e iniciativas no âmbito do desporto e atividades conexas; • Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de Gestão e Desporto; • Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<ul style="list-style-type: none"> • Ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal. • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
1	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Assistente Técnico- área de Animação social- 12 ano da área, ou 12 ano complementado com Curso de Animação Social	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. • 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; • Efetuar a tramitação administrativa do serviço; • Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; • Assegurar e conceber a organização e gestão de festas de aniversário, garantindo a decoração do espaço; • Realizar pinturas faciais, bem como modelagem de balões assegurando a animação das festas; 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<ul style="list-style-type: none"> • Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de Gestão e Desporto; • 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; • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
1	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Assistente Técnico-manutenção de máquinas, tratamento químico de águas e Segurança em Eventos- 12 Ano, ou nível pós secundário não superior, complementado com formação na área e/ou declaração comprovada de experiência profissional	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. • Ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; • Ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Higiene e Segurança no Trabalho; • Saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; • Realizar trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, conservação e reparação de equipamentos nas instalações 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<p>desportivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar a tramitação administrativa do serviço; • Assegurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos; • Monitorização e tratamento químico e físico da água e ambiente das instalações; • Prestar toda a informação no caso de avarias; • Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; • Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de Gestão e Desporto; • Acompanhamento técnico de eventos no que respeita à área de segurança, elaborando pareceres prévios; • 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. • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
				<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de 	

1	201150900	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Assistente Técnico-Atividades Aquáticas e Hidroginástica - 12 Ano e Formação Profissional de Instrutor de Atividades Aquáticas e Hidroginástica	<p>atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <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; • Efetuar a tramitação administrativa do serviço; • Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; • Ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de Gestão e Desporto; • 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. • Planificação de aulas tendo em consideração o nível de progressão pedagógica, de forma a promover com eficácia a aprendizagem • Acompanhamento de atividades; • Monitorizar aulas de Hidroginástica da Academia Aquática, de acordo com o estabelecido nas fichas técnicas e 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado
---	-----------	---	---	--	--

				<p>no caderno didático;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
1	201150900	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Assistente Técnico-Massagista de Estética/Manicura e Pedicura - 12 Ano e Curso de Formação Profissional na área	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. • 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; • Efetuar a tramitação administrativa do serviço; • Dar apoio administrativo aos Técnicos da área; • Ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; • Ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; • Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nos programas de Gestão e Desporto; • Ter capacidade de planeamento e 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<p>organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender/acolher utentes e aconselhá-los sobre o tipo de cuidados estéticos a efetuar; • Execução de massagens, depilações, manicuras e pedicuras; • Verificar e preparar as condições de utilização dos equipamentos, utensílios necessário ao serviço; • Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização. 	
4	201151200	Internalização da Empresa Municipal GEDAZ	Assistente Operacional-Escolaridade Obrigatória	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. • Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. • Responsabilidade pela abertura e encerramento das instalações; • Responsabilidade pela recolha da análise da água, vigilância das instalações, e acompanhamento de utentes; • Apoio ao serviço de BAR, de acordo com as regras internamente definidas; • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, 	Acordo de cedência de interesse público/Contrato por tempo indeterminado

				<p>a tarefas básicas de manutenção dos mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção.• Possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nos programas de Gestão e Desporto;• Ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos -(lixívias, ceras, produtos com amoníaco, etc.).• Zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização.	
--	--	--	--	---	--