

Atribuições/ Competências/ Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação académica e /ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável, Parcial		Mobilidade Interna	Licença Sem Vencimento	Total
			Providos	A prover	Providos	A prover	Providos	A prover			
-	-	-	Providos	A prover	Providos	A prover	Providos	A prover	-	-	-
(Artigo 4º, números 1 e 2, Decreto-Lei n.º 93/2004 de 20 de Abril) 1 - Os titulares dos cargos de direcção exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências: - Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução; - Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente; - Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos; - Colaborar na elaboração os instrumentos de gestão provisional e dos relatórios e contas; - Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas; - Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige. 2 - Compete ainda aos titulares de cargos de direcção: - Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; - Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; - Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da sua dependência; - Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; - Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; - Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; - Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; - Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa; - Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; - Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica; - Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	Director de Departamento Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro; DI n.º 93/2004 de 20 de Abril	-	3		1						
	Chefe de Divisão Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro; DI n.º 93/2004 de 20 de Abril	-	6	1							
(Portaria n.º 358/2002, de 3 de Abril) Desempenha funções de concepção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitectura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software. (ver especificações na referida Portaria). Incumbe ainda ao pessoal integrado nesta carreira as seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: - colaborar na definição de políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; - estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; - participar no planeamento e no controlo de projectos informáticos.	Especialista de Informática	Engenharia de Electrónica Industrial e Computadores		1	1						
		Informática				1					

Atribuições/ Competências/ Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação académica e /ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável, Parcial		Mobilidade Interna	Licença Sem Vencimento	Total	
			Providos	A prover	Providos	A prover	Providos	A prover				
<p>(Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro)</p> <p>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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>	Técnico Superior	Administração Local	1									
		Actividades de Enriquecimento Curricular					61	93				
		Produção Agrícola	1									
		Animação Cultural e Educação Comunitária				1						
		Arqueologia		1						1		
		Arquitectura Paisagística		1								
		Arquitectura Paisagística	4	1								
		Arquivo	1									
		Biblioteca e Documentação	2	1								
		Ciências da Informação				1	1					
		Ciências Históricas		1		1						
		Acção Social Escolar					1					
		Comunicação Social	2									
		Contabilidade	2									
		Desporto				2						
		Economia	2									
		Educação				1						
		Educação de Infância				1			6	6		
		Educação Social		1		1						
		Engenharia Agronómica	1									
		Engenharia Civil	5	1		2						
		Engenharia Mecânica	1									
		Engenharia Química									1	
		Engenharia do Ambiente		1		1						
		Engenharia Técnica Civil	2									
		Gestão de Recursos Humanos	1									
		Gestão		1								
		Gestão e Marketing		1								
		Higiene e Segurança no Trabalho		1								
		Geografia		1								
Jurista	4	1										
Medicina Veterinária	1											
Organização e Gestão	2											
Psicologia	1	6		6								
Relações Internacionais		2							1			
Relações Públicas	2											
Serviço Social	3	1							1			
Sociologia				2								
Turismo	1				1							
Resolução do Conselho de Ministros n.º 87/2002, Anexo 1, Artigo 1.º	Polícia Municipal (Carreira Subsistente)	-	5									
(Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril)	Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, conforme especificações no n.º 3 da Portaria referida.	Informática (Carreira Subsistente)	Técnico de Informática	1								

Atribuições/ Competências/ Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e /ou profissional	Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado ou Determinável, Parcial		Mobilidade Interna	Licença Sem Vencimento	Total
			Providos	A Prover	Providos	A prover	Providos	A prover			
(Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro) Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	Agrupamentos de Escolas	2	1							
		Serviços Técnicos	12								
	Chefe de Serviços de Administração Escolar (Carreira Subsistente)	Agrupamentos de Escolas	2								
(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	Agrupamentos de Escolas	20	5	6	4			1		
		Serviços Técnicos	66	9	13	1			1(*)	4	
(Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro) Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão.	Encarregado Geral Operacional	-	1								
(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	-	6								
	Encarregado de Pessoal Auxiliar (Carreira Subsistente)	-	3	5							
(Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro) Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas 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 pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos	Assistente Operacional	Auxiliares de Acção Educativa/ Agrupamentos	115	75	19	26					
		Outros	157	21	225					3	
Total			438	140	286	34	67	100	5	8	1078

(*) Cedência de Interesse Público no Instituto de Emprego e Formação Profissional