



MAPA DE PESSOAL 2025

Câmara Municipal de Penafiel

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Técnico Superior | Secretariado | Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380) | Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, na área de secretariado e apoio à vereação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 3 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM | | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Comunicação | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências de Comunicação(CNAEF 321) | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Comunicação | Licenciatura ou grau académico superior em Jornalismo (CNAEF 321); Ciências da Comunicação(CNAEF 321); Artes Plásticas e Multimédia (CNAEF 213) ; Comunicação Social (CNAEF 321); | Acompanhar as atividades municipais e produzir notas de imprensa ou outros conteúdos necessários; Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação, designadamente: recolher, organizar e sistematizar as notícias de comunicação social relativas à instituição; Possuir capacidade de apoio à produção de informação e conteúdos multimédia/e ou fotográficos, para visualização por parte do público. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 2 | | | 2 | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Medicina Veterinária | Licenciatura ou grau académico superior em Medicina Veterinária (CNAEF 640) e inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários) Direito (CNAEF 421) | Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiessanitário; notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Operacional | Tratador de Animais | a) Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, proceder à alimentação e tratamento dos animais, bem como assegurar a limpeza das instalações a eles afetas. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 3 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL E GABINETE TÉCNICO FLORESTAL | | | | | | | | | | |
| Coordenador Municipal de Protecção Civil | Protecção Civil | Licenciatura ou grau académico superior em Geografia e Planeamento Regional (CNAEF 312) | Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Protecção Civil | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Florestal (CNAEF 623) | Desenvolve 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. Elabora programas e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de gestão de floresta. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 3 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ORGANIZACIONAL - D.M.G.O. | | | | | | | | | | |
| Diretor Municipal | Gestão Organizacional | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências Empresariais (CNAEF 345) | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear. | As descritas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação. | | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Gestão | Licenciatura ou grau académico superior em <u>Administração Pública</u> (CNAEF 345); <u>Línguas e Relações Internacionais</u> (CNAEF 222) | Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, analisa processos administrativos e circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação. Proceda à conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão define e executa procedimentos, na área da gestão de recursos financeiros, designadamente, gestão e contabilidade orçamental, tesouraria, receita, aprovisionamento e gestão de ativos. Produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| GABINETE DE AUDITORIA INTERNA | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Gestão | Licenciatura ou grau académico superior em História (CNAEF 225); | Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, analisa processos administrativos e circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| GABINETE DE METROLOGIA | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza técnica, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na verificação metrológica de instrumentos de pesagem e de medição do tempo, e outros. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na verificação metrológica de instrumentos de pesagem e de medição do tempo, e outros. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas nas diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na verificação metrológica de instrumentos de pesagem e de medição do tempo, e outros. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA | | | | | | | | | | |
| Especialista de sistemas e tecnologias de informação | Informática | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Informática (CNAEF 523) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elabora, autonomamente ou em grupo, estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Colabora com a gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Desenvolve funções de planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Exerce atividades de responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 3 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico de sistemas e tecnologias de informação | Informática | Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível IV em áreas de informática. | Exerce funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participa em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Desenvolve apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Arquivo | Licenciatura ou grau académico superior em História (CNAEF 225); Ciências Sociais (CNAEF 312); Educação Social (CNAEF 762) | Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação e atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 2 | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 5 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos; apoio na ordenação, foliação e carimbagem de documentos; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | | |
| SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (D.M.G.O.) | | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Educação | Licenciatura ou grau académico superior em Educação - Pedagogia Social (CNAEF 762) | Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação e atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | | |
| DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Contratação Pública | Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 413) | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | | |
| Técnico Superior | Contratação Pública | Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 413); Gestão (CNAEF 345); Direito (CNAEF 380) | Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos a contratação pública; Acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração central; Funções de secretariado. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 3 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | | |
| SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO | | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | | |
| Técnico Superior | Contratação Pública | Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 762); Solicitoria (CNAEF 380) | Estudo e aplicação de métodos e instrumentos de gestão relativos a contratação pública; Acompanhamento e participação na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários da administração central; Funções de secretariado. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 2 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |
| DIVISÃO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Jurídico | Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380) | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | | |
| Técnico Superior | Jurídico e Contraordenações | Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 345); ; <u>Criminologia</u> (CNAEF 312); em <u>Direito</u> (CNAEF 380) | Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 2 | | 3 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 3 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | | |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA E APOIO AOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS | | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Administrativa e Apoio aos Órgãos Autárquicos | Licenciatura ou grau académico superior Administração Regional e Autárquica (CNAEF 345) | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | | |
| Técnico Superior | Administrativa | Licenciatura ou grau académico superior em Serviço Social (CNAEF 0762); Ensino Básico (CNAEF 144) | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 2 | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação | 7 | | | | |
| SECÇÃO ADMINISTRATIVA (DAAOA) | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas | 1 | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação | 2 | | | | |
| GABINETE DE APOIO AO MUNICIPE | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas | 1 | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação | 7 | | | | |
| UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA | | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Financeira | Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas (CNAEF 345) | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Financeira | Licenciatura ou grau académico superior em <u>Gestão de Empresas</u> (CNAEF 345); Contabilidade e Administração (CNAEF 344); Sociologia (CNAEF 312); em Línguas, Literaturas e Culturas (CNAEF 222). | Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | | 4 | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação | | | | 1 | |
| SECÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA | | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Administrativa | Licenciatura ou grau académico superior em Ensino Básico (CNAEF 144) | Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área da tesouraria, nomeadamente, proceder à liquidação de despesas, cobrança de receitas e depósitos bancários; controlo do saldo de tesouraria. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas | 3 | | | | |
| UNIDADE DE PATRIMÓNIO E EXPROPRIAÇÕES | | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Património e Expropriações | Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380) | Organiza as atividades do departamento, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no departamento e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Património | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 582); <u>Solicitadoria</u> (CNAEF 380); <u>Marketing</u> (CNAEF 342). | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 | | 3 | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas | 1 | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | |
| Diretor de Departamento | Recursos Humanos d) | Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 345) | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Recrutamento e Seleção | Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345) | Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área dos recursos humanos, nomeadamente no apoio na tramitação de processos de recrutamento e seleção e no atendimento aos trabalhadores. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Confeciona refeições e doces; Prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Efetua os trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Efetua a limpeza da cozinha e zonas anexas. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 5 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| UNIDADE DE REMUNERAÇÕES E GESTÃO DE PROCESSOS | | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Remunerações e Gestão de Projetos d) | Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345) | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Gestão de Processos | Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 345); Serviço Social (CNAEF 762); <u>Ciências Sociais (CNAEF 312); em Educação Social (CNAEF 762; Psicologia (CNAEF 311)</u> | Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 2 | | 3 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| SECÇÃO DE PROCESSAMENTO DE ABONOS E REMUNERAÇÕES | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exercício de funções constantes no Anexo à LTFP, grau de complexidade; Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Exercer todas as atividades/funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador/a detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização Profissional. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 10 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE | | | | | | | | | | |
| Diretor de Departamento | Educação, Desporto e Juventude | Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 345) | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Nutrição | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Nutrição (CNAEF 726) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Educação | Licenciatura ou grau académico superior em Ensino Básico (CNAEF 144); | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Educação Social | Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 762) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação e) | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 6 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--|--------------------------------------|---|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Assistente Técnico | Administrativa | e) | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 54 | | 6 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Encarregado Operacional | Coordenação/Manutenção | e) | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 4 | | | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | |
| | | | | | | Coordenação de equipas | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | e) | Escolaridade Obrigatória | Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às refeições escolares, atividades de animação e de apoio à família, atividades de enriquecimento curricular, visitas de estudo, programa de férias, entre outros. Conservação, manutenção e boa utilização de material e instalações. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 454 | | 6 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| DIVISÃO DE GESTÃO DO DESPORTO | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Desporto | | Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 345) | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | |
| | | | | | | Coordenação de Equipas | | | | |
| Técnico Superior | Desporto | | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências do Desporto (CNAEF 813); Educação Física e Desporto (CNAEF 813); Gestão Desportiva (CNAEF 345); Desporto (CNAEF 813); Educação Física, Saúde e Desporto (CNAEF 813); Engenharia e Segurança no Trabalho CNAEF 862); Gestão de Empresas (CNAEF 345); | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 17 | | 2 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | |
| | | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | e) | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 10 | | | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Assistente Operacional | Auxiliar de Serviços Gerais | e) | Escolaridade Obrigatória | Garantir a limpeza dos balneários (Piscinas e Pavilhões Gimnodesportivos Municipais); Recolha de lixo dentro dos recintos; Funções de natureza executiva de caráter manual ou mecânico com grau de complexidade variável; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, desidnadamente na área de limpeza e manutenção dos espaços e realização de outro trabalhos sempre que necessário; | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 45 | | 4 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Assistente Operacional | Nadador Salvador | e) | Escolaridade Obrigatória | Exercer funções de vigilância, de apoio e socorro aos utentes das piscinas municipais e de outros espaços onde ocorram práticas aquáticas sob a orientação e responsabilidade municipal; Auxiliare/ou advertir banhistas em situação de risco ou perigosas que possam por em causa a sua própria saúde e integridade física bem como a terceiros nas atividades que ocorram quer no espaço do plano de água quer no espaço circundante; Executar tarefas relacionadas, ou funcionalmente associadas ao desenvolvimento das atividades no espaço aquático como as de apoio aos técnicos e monitores ou na mobilidade necessário dos recursos materiais. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 6 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| DEPARTAMENTO DE ACÇÃO SOCIAL, INCLUSÃO E SAÚDE | | | | | | | | | | |
| Diretor de Departamento | Ação Social, Inclusão e Saúde | | Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 762) | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | |
| | | | | | | Coordenação de Equipas | | | | |
| Técnico Superior | | | Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia Clínica (CNAEF 311); Psicologia (CNAEF 311); Serviço Social (CNAEF 762). | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 4 | | | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | |
| | | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | e) | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 3 | | 3 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | e) | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| UNIDADE DE SAÚDE | | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Saúde | | Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 311) | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | |
| | | | | | | Coordenação de Equipas | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço |
| Técnico Superior | Gestão | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Educação (CNAEF 142) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | |
| DIVISÃO DOS ASSUNTOS SOCIAIS E INCLUSÃO | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Assuntos Sociais e Inclusão | Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 311) | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas | | 1 | | |
| Técnico Superior | Assuntos Sociais e Inclusão | Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 762); Serviço Social (CNAEF 762). | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 | | | |
| UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Ação Social | Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 762) | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas | | 1 | | |
| Técnico Superior | Ação Social | Licenciatura ou grau académico superior em Serviço Social (CNAEF 762); Psicologia Clínica e da Saúde (CNAEF 0311); Psicologia da Justiça (CNAEF 0311); Psicologia (CNAEF 0311); Educação Social (CNAEF 762); Ensino Básico (CNAEF 144) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 | | | |
| Técnico Superior | Fisioterapeuta | Licenciatura em Fisioterapia (CNAEF 726) | Desenvolve 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; Elabora pareceres técnico científicos; Pesquisa, gere e organiza documentação no sentido da promoção da partilha de conhecimentos e boas práticas na área da promoção da saúde, nomeadamente ao nível da literacia em saúde e acessibilidade aos serviços, contribuindo para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento; Prepara e ou dinamiza reuniões e ações de capacitação na área da promoção da saúde, dirigidas a grupos distintos; Participa na recolha, tratamento e ou análise de dados relativos aos determinantes com maior impacto na saúde, contribuindo para um maior conhecimento, caracterização e acompanhamento do estado de saúde da comunidade em geral e ou de grupos mais vulneráveis; Participa no desenho, execução e avaliação de intervenções e projetos, com diversos graus de complexidade, no âmbito da promoção da saúde, que materializam as políticas do município na área da promoção da saúde; Apoia a elaboração, implementação, monitorização e avaliação do Plano Municipal de Saúde e respetivos planos de ação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | | | 1 | |
| Técnico Superior | Psicologia | Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 311) | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, desempenhando funções de atendimento e de orientação às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como, de emergência social; Realizar entrevistas e visitas domiciliárias; Instruir e gerir processos familiares; Elaborar informações sociais, relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e emissão do respetivo parecer técnico; Elaborar propostas técnicas para concessão de prestações de caráter eventual, em situação de emergência social com comprovada carência económica e de risco social; Celebrar e acompanhar Contratos de Inserção dos/as beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção: definição, acompanhamento e avaliação; Articular procedimentos que assegurem a cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicas para a prossecução dos objetivos de inserção; Assegurar a interlocução e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território; Experiência na aplicação informática da Segurança Social: WEBSISS/ASIP; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do Município, nas áreas de atuação comuns inerentes à área de ação social; Todas as demais que se verifiquem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica e departamento a que seja afeto/a e ainda no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público; Experiência como técnico gestor de processo familiar na medida de RSI e SAAS. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 | | 1 | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Técnico Superior | Serviço Social | Licenciatura ou grau académico superior em Serviço Social (CNAEF 762) | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, desempenhando funções de atendimento e de orientação às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como, de emergência social; Realizar entrevistas e visitas domiciliares; Instruir e gerir processos familiares; Elaborar informações sociais, relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e emissão do respetivo parecer técnico; Elaborar propostas técnicas para concessão de prestações de caráter eventual, em situação de emergência social com comprovada carência económica e de risco social; Celebrar e acompanhar Contratos de Inserção dos/as beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção: definição, acompanhamento e avaliação; Articular procedimentos que assegurem a cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Assegurar a interlocução e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território; Experiência na aplicação informática da Segurança Social: WEBSISS/ASIP; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do Município, nas áreas de atuação comuns inerentes à área de ação social; Todas as demais que se verificarem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica e departamento a que seja afeto/a e ainda no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público; Experiência como técnico gestor de processo familiar na medida de RSI e SAAS. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 4 | | 3 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Educação Social | Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 762) | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; Assegurar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, desempenhando funções de atendimento e de orientação às pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como, de emergência social; Realizar entrevistas e visitas domiciliares; Instruir e gerir processos familiares; Elaborar informações sociais, relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e emissão do respetivo parecer técnico; Elaborar propostas técnicas para concessão de prestações de caráter eventual, em situação de emergência social com comprovada carência económica e de risco social; Celebrar e acompanhar Contratos de Inserção dos/as beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção: definição, acompanhamento e avaliação; Articular procedimentos que assegurem a cooperação e articulação com outras entidades e serviços da comunidade, designadamente nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Assegurar a interlocução e promoção das relações interinstitucionais, com responsabilidades sociais no território; Experiência na aplicação informática da Segurança Social: WEBSISS/ASIP; Manter atualizados os registos no processo informático dos/as beneficiários/as; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do Município, nas áreas de atuação comuns inerentes à área de ação social; Todas as demais que se verificarem necessárias dentro das incumbências da unidade orgânica e departamento a que seja afeto/a e ainda no âmbito da colaboração com outras unidades orgânicas na prossecução do interesse público; Experiência como técnico gestor de processo familiar na medida de RSI e SAAS. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 3 | | 2 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Educador(a) de Infância | Licenciatura em Educação de Infância (CNAEF 143) | Exercer as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica; realizar funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; elaborar informações, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade; promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades/ projeto educativo da escola; Fomentar o desenvolvimento físico e intelectual das crianças, estimulando-as a descobrir a sua individualidade, ao mesmo tempo que lhes despertam o interesse para o contacto com os outros. Garantir os cuidados adequados à satisfação das necessidades da criança; realizar atividades pedagógicas e lúdicas, em função da idade e das necessidades específicas da criança; acompanhar e orientar as aprendizagens da criança, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação; facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa e social das crianças, em colaboração com os serviços especializados; Colaborar com a direção técnica na parte que lhe é cometida. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas superiormente. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | 6 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Enfermagem | Licenciatura em Enfermagem (CNAEF 723) | Exercer as suas funções com responsabilidade profissional e autonomia técnica e científica; realizar funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão; avaliar o estado geral de saúde do utente; elaborar planos de cuidados individualizados, alinhados com as necessidades específicas; monitorizar e administrar medicação; monitorizar condições crónicas (ex . diabetes, hipertensão); disseminar boas práticas de saúde a utentes e cuidadores (higiene, nutrição, administração medicamentosa); capacitar familiares e/ou cuidadores para a gestão de situações de emergência ou cuidados contínuos; promover a saúde e o bem-estar dos utentes, como também desempenhar um papel-chave no suporte emocional e educacional para as suas famílias no que diz respeito a hábitos de vida saudável; registar de forma precisa todos os procedimentos realizados e o progresso dos utentes; reavaliar regularmente o plano de cuidados para ajustá-lo às mudanças na condição dos utentes; fomentar um ambiente seguro e acolhedor, ajudando os utentes a manter a sua autoestima e a dignidade; orientar para a prevenção; trabalhar em conjunto com assistentes sociais, médicos, fisioterapeutas, nutricionistas e psicólogos para garantir cuidados integrados; respeitar a privacidade e o espaço familiar, garantindo um serviço humanizado e profissional. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas superiormente. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 3 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Executar tarefas simples, não especificadas, de caráter manual exigindo esforço físico e conhecimentos práticos; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico; Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Colaborar, quando necessário, nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem de equipamento; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores dos serviços; Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 25 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|---|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| UNIDADE DE HABITAÇÃO | | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Habitação | Licenciatura ou grau académico superior em Sociologia das Organizações (CNAEF 312) | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | 1 | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Habitação | Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 0311); Educação Social (CNAEF 762) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | 3 | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| EQUIPA MULTIDISCIPLINAR RADAR SOCIAL | | | | | | | | | | |
| Chefe de Equipa Multidisciplinar | Radar Social | Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380) | | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | 1 | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | | Licenciatura ou grau académico superior em Serviço Social (CNAEF 711); Sociologia (CNAEF 312); Educação Social (CNAEF 762) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | 3 | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| EQUIPA MULTIDISCIPLINAR CRECHE MUNICIPAL | | | | | | | | | | |
| Chefe de Equipa Multidisciplinar | Creche | | | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | 1 |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Educadora de Infância | Licenciatura em Educação de Infância (CNAEF 143) | Desenvolve 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. Elabora pareceres, promove e acompanha projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de educação e infância, nomeadamente, monitorização e avaliação das atividades da componente de apoio à família nos JI's e 1.º CEB; dinamização de eventos; elaboração e avaliação de protocolos de colaboração (internos e externos); assegurar o sistema de informação e gestão escolar; acompanhamento de crianças e jovens em risco. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | 2 | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, designadamente, apoio às crianças, inclusive com NEE, no decorrer das atividades dos Jardim-de-infância e durante as refeições; limpeza e arrumação das instalações educativas. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 6 | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Cultura e Turismo | Licenciatura ou grau académico superior em Arqueologia (CNAEF 225); | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | 1 | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Museu/Cultura/Turismo | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências Empresariais (CNAEF 345); Turismo (CNAEF 862); <u>Arqueologia</u> (CNAEF 225); Gestão do Património (CNAEF 345); <u>Museologia</u> (CNAEF 225); Professores do Ensino Básico -Português/Francês (CNAEF 144) | Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de programação e avaliação de programas museológicos e programas no âmbito do património cultural material e imaterial, apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município e atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | 9 | | 2 | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos museus, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos, peças de arte, etc.; atendimento ao público; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 4 | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos museus, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos, peças de arte, etc.; atendimento ao público; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | 2 | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | |
|---|---------------------------------------|---|---|--|---|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado |
| SECÇÃO DE SECRETARIADO E APOIO TÉCNICO | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas | 1 | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos museus, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos, peças de arte, etc.; atendimento ao público; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação | 5 | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos museus, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, transporte, manuseamento, limpeza e acondicionamento de documentos, peças de arte, etc.; atendimento ao público; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação | 2 | | |
| UNIDADE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Biblioteca Municipal | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências Documentais (CNAEF 322); | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas | 1 | | |
| Técnico Superior | Biblioteca Municipal | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Informação (CNAEF 322); Gestão do Património (CNAEF 0413) | Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação e atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | 1 |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, na área cultural, nomeadamente atendimento ao público, instrução de aquisições, registos diversos, catalogação/inventariação/indexação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo e apoio na organização de exposições e outros eventos. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação | 10 | | |
| DIVISÃO DE ARTES E CRIATIVIDADE | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Artes e Criatividade | Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Comunicação (CNAEF 0321); | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas | 1 | | |
| Técnico Superior | Artes e Criatividade | Licenciatura ou grau académico superior Administração Regional e Autárquica (CNAEF 345); Ciências da Comunicação (CNAEF 321); Gestão Do Desporto (CNAEF 345); Língua Gestual Portuguesa (CNAEF 223) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 | | |
| Técnico Superior | Contratação e Gestão Administrativa | Licenciatura em Direito (CNAEF 380); Gestão (CNAEF 345) ou Administração Pública (CNAEF 345). | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | | | 1 |
| Técnico Superior | Acessibilidade, Medição e Comunicação | Licenciatura em Comunicação (CNAEF 321) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | | | 1 |
| Técnico Superior | Produção | Licenciatura em Produção e Tecnologias da Música (CNAEF 212) ou Comunicação (CNAEF 321) ou Sociologia (CNAEF 312). | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 | | |
| Técnico Superior | Iluminação Som e Video | Licenciatura em Som e Imagem (CNAEF 213) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados | Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos | | | 2 |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Técnico | Diretor de Segurança | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Técnico | Coordenação Técnica | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Técnico | Frente de Casa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Técnico | Iluminação, Som e Luz | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 2 | | 2 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE URBANISMO E GESTÃO TERRITORIAL (D.U.G.T.) | | | | | | | | | | |
| Diretor de Departamento | Urbanismo e Gestão Territorial | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 582); | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| GABINETE DE TOPOGRAFIA | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, tarefas de apoio ao serviço de topografia e aos levantamentos topográficos, tarefas de arrumação e distribuição de materiais e de conservação das instalações. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 2 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(D.U.G.T.) | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 2 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 12 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------|--|---------------------|---|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Gestão Urbanística | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 582); | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Gestão Urbanística | Licenciatura ou grau académico superior em Transportes e Vias de Comunicação(CNAEF 582); Arquitetura (CNAEF 581); Engenharia Civil (CNAEF 582); Geografia (CNAEF 443); Geografia e Planeamento (CNAEF 312) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | 10 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Engenharia Civil | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 582). | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | 2 |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Arquitecto | Licenciatura ou grau académico superior em Arquitetura (CNAEF 581) | Emitir pareceres sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de edificação, pedidos de informação prévia e informações de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Apreciar e emitir parecer técnico sobre projetos de construção e ocupações duradouras do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade, bem como outras ocupações de diversa natureza, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e a qualificação urbana; Apreciar e informar os projetos de instalação de estabelecimentos hoteleiros, de estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos e ainda pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas; Apreciar e informar os projetos de licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais; Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal; Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento e ou obras de urbanização, bem como gerir os respetivos processos até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de licenciamento; Analisar e informar os projetos de engenharia das especialidades dos edifícios bem como os projetos de infraestruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento; Informar sobre exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos; Atender os municípios, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse; Integrar as comissões de vistorias; Executar, autonomamente ou em colaboração com os restantes elementos da Divisão, vistorias a estabelecimentos de restauração e ou bebidas, comércio de produtos alimentares, indústrias ou exploração de massas minerais, equipamentos turísticos, antenas de telecomunicações, elevadores e monta-cargas; Participar nas ações de fiscalização necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas; Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas a operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra; Propor o embargo e participação da prática de ilícito contraordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não haja sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento; Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes; e Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento do Departamento de Urbanismo e Gestão Territorial e do Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente e respetivas subunidades orgânicas. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | 2 |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| UNIDADE DE PLANEAMENTO E MOBILIDADE | | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Planeamento e Mobilidade d) | Licenciatura ou grau académico superior em Geografia e Planeamento (CNAEF 312); | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Técnico Superior | Planeamento e Mobilidade | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 0732); Geografia e Planeamento (CNAEF 0314); Gestão do Território (CNAEF 0731) e Arquitetura (CNAEF 581) | Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da Mobilidade e Transportes, nomeadamente: projetos e obras de infraestruturas viárias, acompanhando a execução e verificar a conformidade das mesmas; planear por administração direta a manutenção da sinalização de trânsito e infraestruturas viárias; | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | 4 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Fiscalização e Vistorias | Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380); | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Fiscalização e Vistorias | Licenciatura ou grau académico superior em Arquitetura (CNAEF 581); Engenharia Civil (CNAEF 582); Solicitadoria (CNAEF 0421); Gestão Empresas (CNAEF 345) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | | | 7 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|--|---|--|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Especial de Fiscalização/Fiscal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal. | Assegura o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 7 | | 2 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS MUNICIPAIS E AMBIENTE (D.O.S.M.A.) | | | | | | | | | | |
| Diretor de Departamento | Obras, Serviços Municipais e Ambiente | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Mecânica (CNAEF 521); | Exercício de funções de direção, controlo, gestão e coordenação técnica do departamento no âmbito das atribuições/competências do mesmo, cf. descrição no Regulamento de Organização e Estrutura dos Serviços Municipais relativo a esta unidade orgânica da estrutura nuclear. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | | Licenciatura ou grau académico superior em Arquitetura (CNAEF 581); Engenharia Topográfica CNAEF 581) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 6 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 4 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Encarregado Operacional | Coordenação | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(D.O.S.M.A.) | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 4 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| DIVISÃO DE AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS | | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Ambiente e Recursos Naturais | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia do Ambiente e do Território (CNAEF 851) | Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Técnico Superior | Ambiente | Licenciatura em Arquitetura Paisagística (CNAEF 581); Biologia (CNAEF 421); Engenharia em energia e Sistemas (CNAEF 522) | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão, de acordo com a área de atuação. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 4 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| Especial de Fiscalização/Fiscal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal. | Assegura o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas. Elabora autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 4 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |
| Encarregado Operacional | Coordenação | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 3 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, remoção de resíduos urbanos; remoção de resíduos de pequenas dimensões e entulhos; manutenção da vegetação, tais como, relva, sebes, poda de árvores, transplantação de plantas, controlo de pragas de luta obrigatória em parques e jardins urbanos. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 96 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|---------------------|--|---------------------|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço |
| Assistente Operacional | Cantoneiro Limpeza | Escolaridade Obrigatória | Remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem de vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas; Recolha e remoção de resíduos sólidos urbanos. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 5 | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Assistente Operacional | Jardineiro | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, remoção de resíduos urbanos; remoção de resíduos de pequenas dimensões e entulhos; manutenção da vegetação, tais como, relva, sebes, poda de árvores, transplantação de plantas, controlo de pragas de luta obrigatória em parques e jardins urbanos. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| UNIDADE DE PROJETOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL | | | | | | | | | |
| Chefe de Unidade | Sustentabilidade Ambiental | Licenciatura ou grau académico superior em Higiene e Segurança no Trabalho (CNAEF 862) | Organiza as atividades da unidade, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na unidade e a prossecução das atribuições previstas na Estrutura Flexível dos Serviços do Município de Penafiel | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | |
| GABINETE DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO | | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Higiene, Segurança e Saúde | Licenciatura ou grau académico superior em Higiene e Segurança no Trabalho (CNAEF 862); | Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades na área da higiene e segurança, nomeadamente, avaliação de riscos associados às condições de segurança e higiene nos postos e processos de trabalho; definição e monitorização de planos específicos de prevenção e de proteção. | Orientação para o Serviço Público | Análise crítica e resolução de problemas | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Gestão do conhecimento | | | | |
| | | | | | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EQUIPAMENTOS | | | | | | | | | |
| Chefe de Divisão | Manutenção de Vias e Equipamentos d) | Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 582) | Lidera e coordena as atividades da divisão, assegurando a gestão, manutenção e requalificação das vias municipais, espaços públicos e equipamentos; Planeia e acompanha obras, serviços e empreitadas, garantindo a execução por administração direta ou contratação pública; Supervisiona a gestão do parque de máquinas, viaturas e oficinas, assegurando manutenção preventiva e corretiva; Define planos de manutenção, gere recursos humanos e materiais e assegura a articulação com outras unidades e entidades externas. | Orientação para o Serviço Público | Gestão do Conhecimento | | 1 | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Tomada de Decisão | | | | |
| | | | | | Coordenação de Equipas | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Encarregado Operacional Geral | Coordenação | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | |
| Encarregado Operacional | Coordenação | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de programação, organização e controlo das tarefas a executar pelo pessoal sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente, execução e supervisão dos diferentes trabalhos em execução no âmbito da unidade orgânica; receção das requisições de material; articulação do planeamento e execução do trabalho com o superior hierárquico. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 5 | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | |
| Assistente Operacional | Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | Escolaridade Obrigatória | Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 2 | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Assistente Operacional | Mecânico | Escolaridade Obrigatória | Executa reparações e manutenção preventiva de viaturas, máquinas e equipamentos; Diagnostica avarias, substitui peças e assegura a conservação das ferramentas. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| Assistente Operacional | Pedreiro | Escolaridade Obrigatória | Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | | | 1 | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | |

| Cargo, carreira ou categoria | Atribuição, Competência ou Atividade | Área de Formação Académica ou Profissional: | Funções: | Perfil de Competências Comportamentais | | Postos de Trabalho | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------|--|---------------------|--|
| | | | | Competências transversais nucleares | Competências transversais funcionais | Ocupados | | Vagos | | |
| | | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Comissão de Serviço | |
| Assistente Operacional | Operacional | b) e e) | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, remoção de resíduos urbanos; remoção de resíduos de pequenas dimensões e entulhos; manutenção da vegetação, tais como, relva, sebes, poda de árvores, transplantação de plantas, controlo de pragas de luta obrigatória em parques e jardins urbanos. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 64 | | | |
| | | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | |
| | | | | | | Orientação para a participação | | | | |
| GABINETE DE APOIO A EVENTOS | | | | | | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato. | Orientação para o Serviço Público | Organização, planeamento e gestão de projetos | 1 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Orientação para a participação | | | | | |
| | | | | | Coordenação de equipas | | | | | |
| Assistente Operacional | Operacional | Escolaridade Obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; atendimento ao cliente. | Orientação para o Serviço Público | Iniciativa | 6 | | | | |
| | | | | Orientação para os resultados | Organização, planeamento e gestão de projetos | | | | | |
| | | | | | Orientação para a participação | | | | | |

| CARGO/CARREIRA/CATEGORIA | Postos de Trabalho | Previsões | |
|--|--------------------|-------------|--|
| Diretor Municipal | 1 | 0 | a) Inclui 3 Trabalhadores afetos ao Serviço de Limpeza de Canis e recolha de cadáveres de animais, nos termos do artº 2º do Decreto -Lei nº 93/2021, de 09 de novembro. Qualificação do nível de insalubridade e penosidade Alto. |
| Diretor de Departamento | 5 | 0 | |
| Chefe de Divisão | 11 | 0 | b) Inclui 5 Trabalhadores afetos ao Serviço de asfaltamento de rodovias, nos termos do artº 2º do Decreto -Lei nº 93/2021, de 09 de novembro. Qualificação do nível de insalubridade e penosidade Alto. |
| Chefe de Unidade | 10 | 0 | |
| Chefe de Equipa Multidisciplinar | 1 | 1 | c) Inclui 75 Trabalhadores afetos ao Serviço de Higiene Pública (Recolha e Transporte de Resíduos Sólidos Urbanos), nos termos do artº 2º do Decreto -Lei nº 93/2021, de 09 de novembro. Qualificação do nível de insalubridade e penosidade Alto. |
| Coordenador Municipal de Protecção Civil | 1 | 0 | |
| Especialista de sistemas e tecnologias de informação | 3 | 0 | d) Comissão de Serviço em regime de substituição |
| Técnico de sistemas e tecnologias de informação | 1 | 0 | |
| Técnico Superior | 128 | 40 | e) Inclui transição de trabalhadores para este Município no âmbito da transferência de competências - Dec.Lei n.º 21/2019 e 23/2019 de 30 de junho |
| Especial de Fiscalização/Fiscal | 8 | 2 | |
| Coordenador Técnico | 22 | 1 | |
| Assistente Técnico | 158 | 20 | |
| Encarregado Operacional Geral | 1 | 0 | |
| Encarregado Operacional | 13 | 0 | |
| Assistente Operacional | 689 | 51 | |
| | 1052 | 115 | |
| | | 1167 | |