



# 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 0421)	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 verificação.	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				
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1				
Assistente Operacional	Secretariado	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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2				
<b>UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM</b>										
Chefe de Unidade	Comunicação	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências de Comunicação(CNAEF 0321)	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	Comunicação	Licenciatura ou grau académico superior em Jornalismo (CNAEF 0321); Ciências da Comunicação(CNAEF 0321); Artes Plásticas e Multimédia (CNAEF 0213) ; Comunicação Social	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	3		1		
<b>GABINETE MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL</b>										
Técnico Superior	Medicina Veterinária	Licenciatura ou grau académico superior em Medicina Veterinária (CNAEF 0213 e inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários) Direito (CNAEF 0421)	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 higiosanitário; 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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1				
Técnico Superior	Direito	Licenciatura ou grau académico superior Direito (CNAEF 0421)	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	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos			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, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	3				
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	3				
<b>SERVIÇO DE PROTECÇÃO CIVIL E GABINETE TÉCNICO FLORESTAL</b>										
Coordenador Municipal de Protecção Civil	Protecção Civil	Licenciatura ou grau académico superior em Geografia e Planeamento Regional (CNAEF 0314)	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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1			
Técnico Superior	Protecção Civil	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Florestal (CNAEF 0821)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	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, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; arquivo; expediente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	3			
<b>DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ORGANIZACIONAL - D.M.G.O.</b>									
Diretor Municipal	Gestão Organizacional	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências Empresariais (CNAEF 0413)	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 Administração Pública (CNAEF 0413); Línguas e Relações Internacionais (CNAEF 0231)	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. Procede à conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão definidos 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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos			2	
<b>GABINETE DE AUDITORIA INTERNA</b>									
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura ou grau académico superior em História (CNAEF 0222);	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1			
<b>GABINETE DE METROLOGIA</b>									
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 metroológica de instrumentos de pesagem e de medição do tempo, e outros.	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, na verificação metroológica de instrumentos de pesagem e de medição do tempo, e outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
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 metroológica de instrumentos de pesagem e de medição do tempo, e outros.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>GABINETE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA</b>									
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Informática	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Informática (CNAEF 0714)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	3			
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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas	1			
Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura ou grau académico superior em História (CNAEF 0222); Ciências Sociais (CNAEF 0314); Educação Social (CNAEF 0923)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	2		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	5		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 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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2			
<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO (D.M.G.O.)</b>									
Técnico Superior	Educação	Licenciatura ou grau académico superior em Educação - Pedagogia Social	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos			1	
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			
<b>DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>									
Chefe de Divisão	Contratação Pública	Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 0413)	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	Contratação Pública	Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 0413); Gestão (CNAEF 0413); Direito (CNAEF 0421)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	2		1	
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO</b>									
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	1			
Técnico Superior	Contratação Pública	Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 0923); Solicitadoria (CNAEF 0421)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos			2	
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			
Assistente Operacional	Administrativa	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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>DIVISÃO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS</b>									
Chefe de Divisão	Jurídico	Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 0421)	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		

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	Jurídico e Contraordenações	Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 0413); ; Criminologia (CNAEF 0314)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	3		3	
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			
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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA E APOIO AOS ORGÃOS AUTÁRQUICOS</b>									
Chefe de Divisão	Administrativa e Apoio aos Órgãos Autárquicos	Licenciatura ou grau académico superior Administração Regional e Autárquica (CNAEF 0413)	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	Administrativa	Licenciatura ou grau académico superior em Serviço Social (CNAEF 0233); Ensino Básico (CNAEF 0133)	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	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	2			
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	4		4	
Assistente Operacional	Administrativa	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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	4			
<b>SECÇÃO ADMINISTRATIVA (DAAOA)</b>									
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			
<b>GABINETE DE APOIO AO MUNICIPE</b>									
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	5		2	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2			
<b>UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA</b>									
Chefe de Unidade	Financeira	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas (CNAEF 0413)	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		

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	Financeira	Licenciatura ou grau académico superior em <u>Gestão de Empresas (CNAEF 0413)</u> ; Contabilidade e Administração (CNAEF 0411); Sociologia (CNAEF 0314); em Línguas, Literaturas e Culturas (CNAEF 0231).	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	3		2	
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			
<b>SECÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA</b>									
Técnico Superior	Administrativa	Licenciatura ou grau académico superior em Ensino Básico (CNAEF 0133)	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	1			
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			
Assistente Operacional	Administrativa	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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>UNIDADE DE PATRIMÓNIO E EXPROPRIAÇÕES</b>									
Chefe de Unidade	Património e Expropriações	Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 0421); em Línguas, Literaturas e Culturas (CNAEF 0231).	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 0732); Solicitadoria (CNAEF 0421); Marketing (CNAEF 0342).	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		2	
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			
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>									
Diretor de Departamento	Recursos Humanos	Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 0413)	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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas				1
Técnico Superior	Recrutamento e Seleção	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 0413)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1			
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	5			

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
<b>UNIDADE DE REMUNERAÇÕES E GESTÃO DE PROCESSOS</b>								
Chefe de Unidade	Remunerações e Gestão de Projetos	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 0413)	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	Gestão de Processos	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Recursos Humanos (CNAEF 0413); Serviço Social (CNAEF 0923); <u>Ciências Sociais (CNAEF 0314); em Educação Social (CNAEF 0923); Psicologia (CNAEF 0313)</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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	3		3
<b>SECÇÃO DE PROCESSAMENTO DE ABONOS E REMUNERAÇÕES</b>								
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 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	5		4
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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	4		
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE</b>								
Diretor de Departamento	Educação, Desporto e Juventude	Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 0413)	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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1	
Técnico Superior	Nutrição	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Nutrição (CNAEF 0915); Ensino Básico (CNAEF 0133); Educação Social (CNAEF 0923)	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, 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	Educação	Licenciatura ou grau académico superior em Ensino Básico (CNAEF 0133); Educação - Administração Educacional (CNAEF 0111)	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, 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	Educação Social	Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 0923)	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, 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
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 Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	6		1
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	55		4
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 Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	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	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	467		6	
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DO DESPORTO</b>										
Chefe de Divisão	Desporto		Licenciatura ou grau académico superior em Administração Autárquica (CNAEF 0413)	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	Desporto		Licenciatura ou grau académico superior em Ciências do Desporto (CNAEF 1014); Educação Física e Desporto (CNAEF 1014); Gestão Desportiva (CNAEF 0413); <u>Desporto (CNAEF 1014)</u> ; Educação Física, Saúde e Desporto (CNAEF 1014); Engenharia e Segurança no Trabalho (CNAEF 1022); Solicitadoria (CNAEF 0421); Gestão de	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	13		7	
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	11			
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais		Escolaridade Obrigatória	Garantir a limpeza dos balneário (Piscinas e Pavilhões Gimnodesportivos Municipais); Recolha de lixo dentro dos recintos; Funções de natureza executiva de carácter 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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	54		4	
Assistente Operacional	Nadador Salvador		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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			4	
<b>DEPARTAMENTO DE ACÇÃO SOCIAL, INCLUSÃO E SAÚDE</b>										
Diretor de Departamento	Ação Social, Inclusão e Saúde		Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 0923)	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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1		
Técnico Superior			Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia Clínica (CNAEF 0313); Psicologia (CNAEF 0313); Serviço Social (CNAEF 0923).	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			
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			
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2			
<b>UNIDADE DE SAÚDE</b>										
Chefe de Unidade	Saúde		Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 0313)	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	Gestão		Licenciatura ou grau académico superior em Ciências da Educação (CNAEF 0111)	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			

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
<b>DIVISÃO DOS ASSUNTOS SOCIAIS E INCLUSÃO</b>								
Chefe de Divisão	Assuntos Sociais e Inclusão	Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 0313)	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 0923); Serviço Social (CNAEF 0923).	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		
<b>UNIDADE DE ACÇÃO SOCIAL</b>								
Chefe de Unidade	Ação Social	Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 0923)	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 0923); Psicologia Clínica e da Saúde (CNAEF 0313); Psicologia da Justiça (CNAEF 0313)	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	Psicologia	Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 0313)	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 carácter 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: WEBSIS/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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos			6
Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura ou grau académico superior em Serviço Social (CNAEF 0923)	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 carácter 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: WEBSIS/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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos			6

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	Educação Social	Licenciatura ou grau académico superior em Educação Social (CNAEF 0923)	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 carácter 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  Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas  Gestão do conhecimento  Organização, planeamento e gestão de projetos			7	
Técnico Superior	Educador(a) de Infância	Licenciatura em Educação de Infância (CNAEF 0112)	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  Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas  Gestão do conhecimento  Organização, planeamento e gestão de projetos			6	
Técnico Superior	Enfermagem	Licenciatura em Enfermagem (CNAEF 0913)	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  Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas  Gestão do conhecimento  Organização, planeamento e gestão de projetos			1	
Técnico Superior	Ensino Básico	Licenciatura ou grau académico superior em Ensino Básico (CNAEF 0133)	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  Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas  Gestão do conhecimento  Organização, planeamento e gestão de projetos			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	1		3	

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	Escolaridade Obrigatória	Executar tarefas simples, não especificadas, de carácter 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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2		25	
<b>UNIDADE DE HABITAÇÃO</b>									
Chefe de Unidade	Habitação	Licenciatura ou grau académico superior em Sociologia das Organizações (CNAEF 0314)	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	Habitação	Licenciatura ou grau académico superior em Psicologia (CNAEF 0313); Educação Social (CNAEF 0923)	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		1	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>EQUIPA MULTIDISCIPLINAR RADAR SOCIAL</b>									
Chefe de Equipa Multidisciplinar	Radar Social	Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 0421)		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		Licenciatura ou grau académico superior em Serviço Social (CNAEF 0923); Sociologia (CNAEF 0314); Educação Social (CNAEF 0923)	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			
<b>EQUIPA MULTIDISCIPLINAR CRECHE MUNICIPAL</b>									
Chefe de Equipa Multidisciplinar	Creche			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	Educadora de Infância	Licenciatura em Educação de Infância (CNAEF 0112)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos			2	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	8			
<b>DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO</b>									
Chefe de Divisão	Cultura e Turismo	Licenciatura ou grau académico superior em Arqueologia (CNAEF 0222);	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	Museu/Cultura/Turismo	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências Empresariais (CNAEF 0413); Turismo (CNAEF 1015); Arqueologia (CNAEF 0222); Gestão do Património (CNAEF 0413); Museologia (CNAEF 0222); Professores do Ensino Básico -Português/Francês (CNAEF 0113)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	8		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	
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	7		2		
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	7				
<b>SECÇÃO DE SECRETARIADO E APOIO TÉCNICO</b>										
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		
<b>UNIDADE DA BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>										
Chefe de Unidade	Biblioteca Municipal	Licenciatura ou grau académico superior em Ciências Documentais (CNAEF 0322);	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 0322); 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	9				
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; apoio na organização de exposições e outros eventos; manutenção de material e equipamento; atendimento ao cliente.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1				
<b>DIVISÃO DE ARTES E CRIATIVIDADE</b>										
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 413); Ciências da Comunicação (CNAEF 0321); Gestão Do Desporto (CNAEF 0413); Língua Gestual Portuguesa (CNAEF 0231)	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		2		
Técnico Superior	Contratação e Gestão Administrativa	Licenciatura em Direito (CNAEF 0421) ou Gestão (CNAEF 0413) ou Administração Pública (CNAEF 0413).	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 0321)	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 na área de Artes do Espetáculo (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 0211)	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 Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas			1	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			1	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			1	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			1	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			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			4	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	4			
<b>DEPARTAMENTO DE URBANISMO E GESTÃO TERRITORIAL (D.U.G.T.)</b>									
Diretor de Departamento	Urbanismo e Gestão Territorial	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 0732);	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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1		
<b>GABINETE DE TOPOGRAFIA</b>									
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, 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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2			
<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(D.U.G.T.)</b>									
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	2			
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	11		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 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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	2			
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA</b>									
Chefe de Divisão	Gestão Urbanística	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 0732);	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	Gestão Urbanística	Licenciatura ou grau académico superior em Transportes e Vias de Comunicação(CNAEF 1041); Arquitetura (CNAEF 0731); Engenharia Civil (CNAEF 0732); Geografia (CNAEF 0314); Geografia e Planeamento (CNAEF 0314)	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	8			
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 0732).	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			6	
Técnico Superior	Arquitecto	Licenciatura ou grau académico superior em Arquitetura (CNAEF 0731)	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 munícipes, 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 montas-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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas  Gestão do conhecimento  Organização, planeamento e gestão de projetos			2	
<b>UNIDADE DE PLANEAMENTO E MOBILIDADE</b>									
Chefe de Unidade	Planeamento e Mobilidade <b>d)</b>	Licenciatura ou grau académico superior em Geografia e Planeamento (CNAEF 0314);	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	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos		1		
Técnico Superior	Planeamento e Mobilidade	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 0732); Geografia e Planeamento (CNAEF 0314); Geografia Humana e Planeamento (CNAEF 0314); Gestão do Território (CNAEF 0731)	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	4			
<b>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIAS</b>									
Chefe de Divisão	Fiscalização e Vistorias	Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 0421);	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		

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	Comissão de Serviço
Técnico Superior	Fiscalização e Vistorias	Licenciatura ou grau académico superior em Arquitetura (CNAEF 0731); Engenharia Civil (CNAEF 0732); Solicitadoria (CNAEF 0421); Gestão Empresas (CNAEF 0413)	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	7				
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				
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	4				
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIÇOS MUNICIPAIS E AMBIENTE (D.O.S.M.A.)</b>										
Diretor de Departamento	Obras, Serviços Municipais e Ambiente	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Mecânica (CNAEF 0715);	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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão Coordenação de Equipas		1			
Técnico Superior		Licenciatura ou grau académico superior em Arquitetura (CNAEF 0731); Engenharia Civil (CNAEF 0732); Engenharia Topográfica (CNAEF 0731)	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	6		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	5				
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 Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1				
<b>SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO(D.O.S.M.A.)</b>										
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	3		1		
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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1				
<b>DIVISÃO DE AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS</b>										
Chefe de Divisão	Ambiente e Recursos Naturais		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	Ambiente	Licenciatura em Arquitetura Paisagística (CNAEF 0731); Biologia (CNAEF 0511); Engenharia em energia e Sistemas (CNAEF 0713)	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		1		
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 Orientação para os resultados	Gestão do Conhecimento Tomada de Decisão 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	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
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 Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1		2	
Assistente Operacional	Operacional <b>c) e e)</b>	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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	92			
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			5	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			13	
<b>UNIDADE DE PROJETOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL</b>									
Chefe de Unidade	Sustentabilidade Ambiental		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		
<b>GABINETE DE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>									
Técnico Superior	Higiene, Segurança e Saúde	Licenciatura ou grau académico superior em Higiene e Segurança no Trabalho (CNAEF 1022);	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 Orientação para os resultados	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	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			1	
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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Orientação para o Serviço Público Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1			
<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EQUIPAMENTOS</b>									
Chefe de Divisão	Manutenção de Vias e Equipamentos		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		
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			
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 Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	1			
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 Orientação para os resultados	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Coordenação de equipas	5			

Cargo, carreira ou categoria	Atribuição, Competência ou Atividade	Área de Formação Acadêmica 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	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas 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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			2	
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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação			1	
Assistente Operacional	Operacional <b>b) e e)</b>	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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	64			
<b>GABINETE DE APOIO A EVENTOS</b>									
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 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 Orientação para os resultados	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	6			

CARGO/CARREIRA/CATEGORIA	Postos de Trabalho	Previsões	
Diretor Municipal	1	0	<b>a)</b> 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. <b>b)</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. <b>c)</b> 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. <b>d)</b> Comissão de Serviço em regime de substituição <b>e)</b> 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
Diretor de Departamento	4	1	
Chefe de Divisão	11	0	
Chefe de Unidade	8	2	
Chefe de Equipa Multidisciplinar	1	1	
Coordenador Municipal de Protecção Civil	1	0	
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	3	0	
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	1	0	
Técnico Superior	93	80	
Especial de Fiscalização/Fiscal	5	0	
Coordenador Técnico	21	3	
Assistente Técnico	146	32	
Encarregado Operacional Geral	1	0	
Encarregado Operacional	10	3	
Assistente Operacional	741	60	
	<b>1047</b>	<b>182</b>	
<b>1229</b>			