

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Competências	Postos de trabalho									
					Ocupados					Vagos				
					C.T.T. (a)	Mobilidade e	C.T.T.R. (b)		Comissão de Serviço	C.T.T. (a)	Mobilidade e	C.T.T.R. (b)		Comissão de Serviço
							Certo	Incerto				Certo	Incerto	
Secretariado Executivo														
Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura na área da Comunicação (321 - Jornalismo e Reportagem/ e 345 - Gestão e Administração/ 349 - Ciências Empresariais - programas não classificados noutra área de formação/ Enquadramento na Organização/Empresa) ou de Marketing (342 Marketing e publicidade)	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 comunicação nomeadamente, gestão de conteúdos comunicacionais.	Orientação para resultadosiniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1									
	Jurídico	Licenciatura ou grau académico superior em Direito (CNAEF 380 - Direito).	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 e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições das unidades orgânicas, nomeadamente interpretação e aplicação da legislação, produção de normas e regulamentos internos, na área de formação e execução de contratos públicos, análise das peças do procedimento, apoio jurídico na instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, entre outros.	Orientação para resultadosiniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
Assistente Técnico	Administrativo / 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, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica designadamente, gestão de agenda; programação e organização de reuniões e eventos; expediente , arquivo, secretaria e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1									
TOTAL:					2					1				
Unidade de Gestão e Finanças														
Chefe de Unidade	Unidade de Gestão e Finanças	Licenciatura ou grau académico superior	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 da Associação de Municípios da Região do Planalto Beirão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Tomada de decisão Gestão e direção da organização Liderança										1
Técnico Superior	Gestão	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e administração), ou na área de Recursos Humanos (CNAEF 345 - Gestão e Administração), ou em Economia (CNAEF 314 Economia).	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 AMPRB na área dos recursos humanos, nomeadamente, Recrutamento e Seleção, Gestão e Remunerações, Formação e Desenvolvimento na área da modernização administrativa, 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, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.	Orientação para resultadosiniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1									
	Economia	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e administração) ou em Economia (CNAEF 314 Economia), ou em Contabilidade ou Auditoria (CNAEF 344 - Contabilidade e fiscalidade).	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 da AMPRB na área da unidade orgânica, análise 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 define e executa procedimentos, na área da gestão de recursos financeiros, designadamente, gestão e contabilidade orçamental, tesouraria, receita, aprovisionamento e gestão de ativos. Produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia.	Orientação para resultadosiniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
	Contratação Pública	Licenciatura ou grau académico superior em Gestão de Empresas ou Administração Pública (CNAEF 345 Gestão e administração) ou em Economia (CNAEF 314 Economia), ou em Direito (CNAEF 380 - Direito).	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 no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, procedimentos précontratuais, na área de formação e execução de contratos públicos, análise das peças do procedimento, instrução dos processos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.	Orientação para resultadosiniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência	1									
Assistente Técnico	Administrativo	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, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
Assistente Operacional	Recolha de Biorresíduos	Escolaridade obrigatória, Carta de condução categoria B	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, acompanhamento e sensibilização, monitorização, deslocação ao local, transmissão de informações verbais ou telefónicas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Gestão do conhecimento Orientação para a segurança						2				
TOTAL:					2					4				1
Unidade Técnica														
Técnico Superior	Engenharia	Licenciatura ou grau académico superior em Engenharia Civil (CNAEF 582 Construção civil e engenharia civil), ou em Engenharia Mecânica (CNAEF 521 - Metalurgia e Metalomecânica), ou em Engenharia Eletrotécnica (CNAEF 522 - Eletricidade e Energia), ou em Gestão da Produção ou Gestão Industrial (CNAEF 529 - Engenharia e Técnicas Afins - programas não classificados noutra área de formação), ou em Engenharia do Ambiente (CNAEF 851 - Tecnologia de Protecção do Ambiente).	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 da AMPRB na área da conservação de equipamentos e infraestruturas; na análise e elaboração de projetos de intervenção; monitorização dos níveis de serviço; gestão de contratos de prestação de serviços de manutenção.	Orientação para resultadosiniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência		1				1				
Assistente Técnico	Administrativo	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, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos, aprovisionamento e economato e atendimento ao cliente.	Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência						1				
TOTAL:					1					2				