

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

Unidades Orgânicas

| GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------|---|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Assistente Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 | | | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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 | 2 | | | | | |
| Assistente Operacional | Condução Ligeiros | Escolaridade obrigatória e a carta de condução categoria B. | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | | | |
| | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|---|--|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Técnico Superior | Assessoria de Gestão | Licenciatura na área da Administração Pública, ou Economia, ou Gestão, ou Engenharia ou em áreas afins. | 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, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Secretariado | Licenciatura na área de Humanidades ou Ciências Sociais. | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Assistente Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 | 4 | | | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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 | 4 | | | | | |
| Assistente Operacional | Condução Ligeiros | Escolaridade obrigatória e carta de condução categoria B | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| GABINETE PROVIDOR INQUILINO MUNICIPAL | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Técnico Superior | Provedoria | Licenciatura | 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 apoio aos inquilinos municipais. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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 | | | | | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DA PRESIDÊNCIA | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| Diretor Municipal | Presidência | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 |
| Diretor de Departamento | Relações Internacionais e de Protocolo | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Comunicação e Promoção | Licenciatura | | | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Apoio à Câmara Municipal | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Auditoria Interna | Licenciatura | | | | | | 1 | | |
| | Apoio à Assembleia Municipal | Licenciatura | | | | | | 1 | | |
| Técnico Superior | Apoio aos Órgãos Autárquicos | Licenciatura em Economia ou na área das Ciências Sociais | 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 modernização administrativa, nomeadamente, implementação de medidas de simplificação administrativa e de melhoria contínua; gestão e dinamização do sistema de Atendimento Multicanal Integrado; elaboração de atas e apoio à revisão e correção de textos a integrar em Boletim Municipal. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia. | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Relações Internacionais e de Protocolo | Licenciatura nas áreas de Marketing, ou Turismo, ou Relações Internacionais ou Relações Públicas | 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 protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; assegurar o apoio municipal e protocolo em exposições e certames que decorrem no município; desenvolver processos de cooperação externa. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Representação e colaboração institucional Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | 1 | | | |
| | Auditoria | Licenciatura em Direito, Economia, Gestão de Empresas e Informática | 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 auditoria, nomeadamente, análise de sistemas de informação e de controlo interno e identificação de áreas de risco; realização de auditorias internas; acompanhamento de auditorias externas; elaboração e acompanhamento de contraditórios e relatórios de auditoria. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | 2 | | | |
| | Gestor de conteúdos comunicacionais | Licenciatura na área de Comunicação | 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, da estratégia comunicacional da autarquia e gestão de conteúdos comunicacionais institucionais. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | 1 | | | |
| | Comunicação e Promoção | Licenciatura na área de Comunicação, ou Design de Comunicação, ou Línguas ou Tradução, ou Multimédia, ou Som e Imagem | 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 e promoção, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional; criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial; cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | | | |
| Assistente Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 | | | | | |
| | Comunicação e Promoção | 12.º ano de escolaridade ou de 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 da comunicação e promoção, designadamente, acompanhamento e cobertura de eventos oficiais; tratamento de imagens e criação de slide-shows. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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 | 15 | | | | | |
| | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Assistente Operacional | Condução Ligeiros | Escolaridade obrigatória e carta de condução categoria B | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Apoio e 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. Poderá, também, comportar esforço físico no âmbito da restauração. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 16 | | 2 | | | |
| TOTAL | | | | | 53 | 0 | 6 | 0 | 4 | 2 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PATRIMÓNIO | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|--|---|----|--|---|--|--|---|--|
| Diretor Municipal | Finanças e Património | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 | |
| Diretor de Departamento | Finanças | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Património | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Gestão Financeira e Orçamental | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Receita | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| | Tesouraria | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| | Cadastro e Inventário | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| | Compras | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| Técnico Superior | Finanças e Património | Licenciatura | 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 de finanças e património; nomeadamente, desenvolvimento de procedimentos de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património; produção e monitorização dos instrumentos de gestão financeira da autarquia. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 49 | | 1 | | | | |
| | Assessoria de Gestão | Licenciatura na área da Administração Pública, ou Economia, ou Gestão, ou Engenharia ou em áreas afins. | 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, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | 1 | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia. | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 9 | | | | | |
| | Contabilidade e Gestão Orçamental | Licenciatura em Economia, ou em Gestão ou em Contabilidade. | 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, nomeadamente, na contabilidade financeira. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | 1 | | |
| | Receita | Licenciatura em Economia, ou em Gestão ou em Administração Pública ou Autárquica. | 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, na área de atuação da respetiva unidade orgânica. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | 1 | | |
| Especialista de Informática | Informática | Licenciatura na área das Ciências Informáticas. | Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município, gestão de infraestruturas TIC, apoio aos utilizadores. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Coordenador Técnico | Finanças e Património | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 | 3 | | | | | |
| Assistente Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 | | | | | |
| | Finanças e Património | 12.º ano de escolaridade ou de 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 finanças e património, designadamente, execução de atividades de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento, património, expediente, arquivo e secretaria. | 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 | 36 | | 1 | 3 | | |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Tolerância à Pressão e Contrariedades Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|-----------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | 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 | 6 | | | | | |
| 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 123 | 0 | 3 | 5 | 8 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|---|---|---|--|--|--|---|---|--|
| Diretor Municipal | Recursos Humanos | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 | |
| Diretor de Departamento | Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Remunerações e Gestão de Processos | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Recrutamento e Gestão de Carreiras | Licenciatura | | | | | | | 1 | | |
| | Formação e Avaliação de Desempenho | Licenciatura | | | | | | | 1 | | |
| | Segurança e Saúde no Trabalho | Licenciatura | | | | | | | 1 | | |
| Chefe de Unidade | Gestão da Qualidade | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| Técnico Superior | Recursos Humanos | Licenciatura | 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 dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 8 | | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|------------------------------------|---|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Formação e Avaliação de Desempenho | Licenciatura nas áreas de Humanidades ou de Ciências Sociais. | 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 dos recursos humanos, nomeadamente, na conceção e operacionalização do planos de formação da Autarquia, gestão do processo de avaliação de desempenho da Autarquia. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Apoio Socioprofissional | Licenciatura em Psicologia ou em Serviço 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 na área dos recursos humanos, nomeadamente, acompanhamento no âmbito da saúde mental e socioprofissional dos trabalhadores. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | 1 | | |
| | Recrutamento e Seleção | Licenciatura em Psicologia, e/ou Gestão. | 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 dos recursos humanos, nomeadamente no apoio na tramitação de processos de recrutamento e seleção, no atendimento aos trabalhadores e na tramitação de processos de gestão de carreiras. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 3 | | |
| | Psicologia | Mestrado Integrado em Psicologia ou Licenciatura em Psicologia Pré-Bolonha e Inscrição na Ordem dos Psicólogos Portugueses. | 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 psicologia organizacional, nomeadamente, gestão de processos de recrutamento e seleção e de avaliação de desempenho; realização de avaliações psicológicas; análise, descrição e avaliação de competências e funções. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia. | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | 1 | 1 | | |
| | Higiene e Segurança | Licenciatura e Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança (Nível 5) ou Licenciatura em Engenharia da Segurança do Trabalho. | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------------|------------------|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Enfermagem | Licenciatura em Enfermagem e Inscrição na Ordem dos Enfermeiros. | Desenvolve funções e atividades no âmbito da enfermagem no trabalho, nomeadamente, identificação, planeamento e avaliação dos cuidados de enfermagem e execução dos respetivos registos; Prestação de cuidados de enfermagem aos trabalhadores; Participação em diversos projetos na área da saúde. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| Especialista de Informática | Recursos Humanos | Licenciatura na área das Ciências Informáticas. | 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 dos recursos humanos, nomeadamente, planeamento, gestão e desenvolvimento dos recursos humanos; conceção, estruturação e análise de indicadores de gestão de recursos humanos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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 | 24 | | | | | |
| Técnico de Informática | Recursos Humanos | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, no âmbito do apoio informático, nomeadamente, gestão de bases de dados de recursos humanos; análise e tratamento de processos de remunerações, assiduidade e cadastro. | 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 | 6 | | | | | |
| | Secretariado | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | 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. | 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 | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 56 | 0 | 1 | 6 | 7 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DO URBANISMO | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|---|----|--|---|--|--|---|
| Diretor Municipal | Urbanismo | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 |
| Diretor de Departamento | Planeamento Urbano | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Espaço Público | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Gestão Urbanística | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Planeamento e Ordenamento do Território | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Informação Geográfica | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Gestão de Procedimentos Urbanísticos | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Apreciação Arquitetónica e Urbanística | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Gestão de Ocupação do Espaço Público | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Requalificação do Espaço Público | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Projetos e Estudos Urbanísticos | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Planeamento Urbano | Licenciatura em Arquitetura ou em Engenharia | 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 sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 28 | | 3 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | |
| | Assessoria de Gestão | Licenciatura na área de Administração Pública, ou Economia, ou Gestão, ou Engenharia, ou Humanidades ou Ciências Sociais. | 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, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | 2 | | | |
| | Cartografia e Sistemas de Informação Geográfica | Licenciatura em Arquitetura, ou em Engenharia Civil, ou em Engenharia Geográfica ou em Geografia. | 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. Executa outras atividades de carácter geral ou especializado, nomeadamente, conceção, estruturação e análise de bases de dados geográficas, atualização da cartografia e cadastro municipais, organização e gestão de metadados e produção de cartografia temática. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 14 | | | 3 | | |
| | Apreciação de Projetos | Licenciatura em Arquitetura | 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 apreciação de projetos, nomeadamente, análise de projetos de conceção arquitetónica e de operações urbanísticas; controlo da execução do PDM, verificação das peças instrutórias dos processos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 10 | | | | | |
| | Gestão Urbanística | Licenciatura em Arquitetura ou Engenharia | 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 gestão urbanística, nomeadamente, apreciação dos pedidos de promoção de operações urbanísticas; análise dos projetos e emissão de alvarás de licenciamento. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 24 | | 5 | | | |
| | Cartografia e Cadastro | Licenciatura em Engenharia Geográfica ou em Engenharia Civil | 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. Executa outras atividades de carácter geral ou especializado, nomeadamente, definição e concretização das políticas do município na área de gestão da nova cartografia digital, atualização da cartografia e cadastro municipais, organização e gestão de metadados e produção de cartografia temática. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Desenho e Medições | Licenciatura nas áreas de Arquitetura ou de Engenharia | 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. Executa outras atividades de carácter geral ou especializado, nomeadamente, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | 3 | | |
| | Estudos e Projetos | Licenciatura em Engenharia ou Arquitetura | 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 e projetos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo e gestão territorial. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 9 | | | 4 | | |
| | Gestão do Espaço Público | Licenciatura em Engenharia Civil, ou em Engenharia Eletrotécnica, ou em Engenharia Geotécnica ou em Arquitetura | 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 gestão do espaço público, nomeadamente, apreciação dos pedidos de ocupação do espaço público e apreciação de projetos e processos de requalificação do espaço público. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | | 7 | | |
| Coordenador Técnico | Desenho e Medições | Curso que confira grau de qualificação de nível III na área da Construção Civil e Engenharia Civil. | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos; atualização da cartografia e cadastro municipais e realização de medições de projetos de arquitetura. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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, economato e atendimento ao cliente. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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 Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 34 | | 4 | | | |
| | Desenho e Medições | Curso que confira grau de qualificação de nível III na área da Construção Civil e Engenharia Civil. | Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área do urbanismo, nomeadamente, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos; atualização da cartografia e cadastro municipais e realização de medições de projetos de arquitetura. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | 2 | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Técnico | Cartografia e Cadastro | 12.º ano de escolaridade ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área da Construção Civil ou Engenharia Civil. | 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. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 11 | | | | | |
| | Gestão do Espaço Público | Curso que confira grau de qualificação de nível III na área da Eletricidade e Energia. | 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, na concretização das políticas do município na área de gestão do espaço público. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Técnico de Informática | Sistemas de Informação Geográfica | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos . | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Informática | | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos . | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica . | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Gestão do Espaço Público | | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica . | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | | | | |
| Fiscal de Obras | Fiscalização | Escolaridade obrigatória | Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública de acordo com o regulamento de obras na via pública; informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para a execução de trabalhos; vistoria edifícios, informando sobre o seu estado de conservação. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Encarregado Geral 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| 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, tarefas de arrumação e distribuição de materiais e de conservação das instalações. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| | Cartografia e Cadastro | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 175 | 0 | 15 | 19 | 11 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA | | | | | | | | | | |
|------------------------------|------------------------------|--------------|--|---|----|--|---|--|--|---|
| Diretor Municipal | Cultura | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 |
| Diretor de Departamento | Gestão Cultural | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Equipamentos Cénicos | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Bibliotecas | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Arquivo Histórico | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Museus | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Património Cultural | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Ação Cultural e Científica | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| Chefe de Unidade | Internacionalização Cultural | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Cultura | Licenciatura | 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 cultura, nomeadamente, conservação, tratamento e difusão do património museológico e arqueológico, conceção e realização de ações de extensão cultural; apoio na organização e montagem de exposições; gestão dos equipamentos e infraestruturas culturais do município. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 61 | | 3 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Biblioteca, Arquivo e Documentação (BAD) | Licenciatura em Ciências Documentais, ou em Ciências da Informação ou Licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 27 | | 1 | | | |
| | Gestão de Bibliotecas | Licenciatura em Ciências da Informação ou Licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais | 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 gestão do SIGB/Horizon (Sistema Integrado de Gestão de Bibliotecas); o tratamento técnico de documentação no âmbito do depósito legal; apoio na gestão da informação e da recuperação e exploração de informação, com conhecimentos de línguas clássicas. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Atendimento Digital Assistido na área Cultural | Licenciatura na área de Teatro, ou Comunicação Social ou Turismo. | 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 do atendimento digital assistido, nomeadamente: atendimento ao público do Teatro Municipal do Porto a e articulação com as entidades do meio artístico (agentes; companhias, produtores...) através de plataformas digitais. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| | Organização e Gestão Documental | Licenciatura em Ciências Documentais ou em Ciências da Informação | 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 Organização e Gestão Documental, nomeadamente catalogação e indexação do fundo documental da Unidade Orgânica; Criar e organizar Biblioteca Digital dos estudos e pareceres internos conceber e implementar procedimentos e instrumentos de tratamento, organização, gestão e divulgação documental; Elaborar e implementar instrumentos, designadamente de pesquisa, apoiando os elementos da Unidade Orgânica na sua utilização. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | |
| | Património Cultural* | Licenciatura em História, ou em História da Arte, ou em Filosofia | 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. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | 1 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|---|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Animação Cultural | Licenciatura em Animação Cultural | 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 ação cultural nomeadamente assegurar a produção de exposições, festivais, performances, residências artísticas, animações de rua, concursos, concertos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Teatro | Licenciatura em Artes do Espetáculo, ou em Ciências da comunicação, ou em Marketing | 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 para o Teatro Municipal do Porto, nomeadamente: articulação com as entidades do meio artístico (agentes; companhias, produtores...). | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 14 | | 12 | | | |
| Educador de Infância | Cultura | Licenciatura | 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 na área de educação ambiental, nomeadamente, conceção e implementação de programas de sensibilização cultural dirigidos à comunidade escolar e população geral; organização e dinamização de atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Especialista de Informática | Informática | Licenciatura na área de Informática | Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município; apoio aos utilizadores no âmbito do Helpdesk aplicacional. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Coordenador Técnico | Equipamentos Cénicos | 12.º ano de escolaridade ou de 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, articulação com artistas e companhias, apuramento das necessidades relativas aos espetáculos/projetos a acolher, logística, acompanhamento do processo de trabalho entre a equipa técnica e os artistas/companhias. | 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 Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | 24 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Técnico | Equipamentos Cénicos* | 12.º ano de escolaridade ou de 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: articulação com artistas e companhias, apuramento das necessidades relativas aos espetáculos/projetos a acolher, logística, acompanhamento do processo de trabalho entre a equipa técnica e os artistas/companhias. | 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 | | 4 | | | |
| | Museus e Património Cultural | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e domínio de Línguas. | Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas definidas, na área da cultura, 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. | 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 | 19 | | 4 | | | |
| | Cultura | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 | 7 | | | | | |
| | Biblioteca, Arquivo e Documentação (BAD) | 12.º ano de escolaridade ou de 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 BAD, nomeadamente, aquisição, registo, catalogação, empréstimo e transferência de documentos; gestão de arquivo eletrónico; 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 | 50 | | | | | |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | 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 | 5 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | 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, 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 Tolerância à Pressão e Contrariedades | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|--|-----------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Encarregado de Brigada de Serviço de Limpeza | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Assistente Operacional | Cultura | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 51 | | 3 | | | |
| TOTAL | | | | | 277 | 0 | 30 | 0 | 9 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS JURÍDICOS | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|----|--|--|---|--|---|---|
| Diretor Municipal | Jurídico | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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. | | | | | | 0 | 1 |
| Diretor de Departamento | Jurídico e de Contencioso | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Apoio à Contratação e às Entidades Participadas | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Assessoria e de Gestão da Produção Jurídica | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Execuções Fiscais e Contraordenações | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| | Apoio Jurídico à Contratação e às Empresas Municipais | Licenciatura | | | | | | | | | 1 |
| | Contencioso | Licenciatura | | | | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Jurídico | Licenciatura em 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 da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e processos de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia de processos disciplinares. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 25 | | | 3 | | | |
| | Solicitadoria | Licenciatura em Solicitadoria e/ou 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 da unidade orgânica, nomeadamente, tramitação processual junto dos tribunais. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Organização e Gestão Documental | Licenciatura em Ciências Documentais ou em Ciências da Informação | 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 Organização e Gestão Documental, nomeadamente catalogação e indexação do fundo documental da Unidade Orgânica; Criar e organizar Biblioteca Digital dos estudos e pareceres internos, conceber e implementar procedimentos e instrumentos de tratamento, organização, gestão e divulgação documental; Elaborar e implementar instrumentos, designadamente de pesquisa, apoiando os elementos da Unidade Orgânica na sua utilização. Apoiar na preparação e realização de ações externas de divulgação da <u>informação jurídica</u> . | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Mediação | Licenciatura | 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. Exerce outras atividades de caráter geral, no âmbito do apoio aos Julgados de Paz do Porto, nomeadamente, apoio na gestão e triagem dos casos que cabem na competência dos Julgados de Paz; registo, controlo e gestão de processos para informação ao Juiz de Paz; produção de elementos estatísticos necessários para os <u>relatórios de monitorização da atividade</u> . | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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 <u>metodologias e instrumentos de gestão</u> . | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| Coordenador Técnico | Mediação | 12.º ano de escolaridade ou de 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, nomeadamente mapeamento dos procedimentos técnicos e administrativos promovidos no Julgado de Paz. | 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 Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) <u>Conhecimentos especializados e experiência</u> | | | 1 | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | 10 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Técnico | Assessoria e Organização | 12.º ano de escolaridade ou de 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, coadjuvar na construção de indicadores de gestão e recolher/organizar informação de apoio à gestão administrativa | 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 | 4 | | | | | |
| Técnico de Informática | Administrativa | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica. | 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 Tolerância à Pressão e Contrariedades | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 53 | 0 | 1 | 3 | 4 | 3 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| POLÍCIA MUNICIPAL | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|--|--|---|---|--|--|--|-----|---|
| Comandante PMP | Polícia Municipal | Licenciatura | As descritas no Regulamento n.º 343/2017, publicado na 2ª série do DR n.º 121 de 26 de junho | Artº 42, Regulamento n.º 343/2017, publicado na 2ª série do DR n.º 121 de 26 de junho | | | | | 1 | |
| 2º Comandante | Polícia Municipal | Licenciatura | As descritas no Regulamento n.º 343/2017, publicado na 2ª série do DR n.º 121 de 26 de junho | Artº 43, Regulamento n.º 343/2017, publicado na 2ª série do DR n.º 121 de 26 de junho | | | | | 1 | |
| Diretor de Departamento | Operações | Licenciatura | As constantes no Regulamento n.º 343/2017, de 36 de junho. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas. Artº 44, Regulamento n.º 343/2017, publicado na 2ª série do DR n.º 121 de 26 de junho Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Apoio Geral | Licenciatura | As constantes no Regulamento n.º 343/2017, de 36 de junho. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas; Artº 45, Regulamento n.º 343/2017, publicado na 2ª série do DR n.º 121 de 26 de junho Decisão | | | | | | 1 |
| | Segurança e Infraestruturas | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Trânsito | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Policial | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| Chefe | Polícia Municipal | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e Curso de Formação de Chefe | As constantes do Quadro 2 do Anexo I do Decreto-Lei n.º 243/2015 de 19 de outubro, na sua atual redação. | Não Aplicável | | | | | 17 | |
| Agente principal | Polícia Municipal | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Quadro 3 do Anexo I do Decreto-Lei n.º 243/2015 de 19 de outubro, na sua atual redação. | Não Aplicável | | | | | 31 | |
| Agente | Polícia Municipal | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e Curso de Formação de Agentes. | As constantes do Quadro 3 do Anexo I do Decreto-Lei n.º 243/2015 de 19 de outubro, na sua atual redação. | Não Aplicável | | | | | 167 | |
| Técnico Superior | Polícia Municipal | Licenciatura | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação da respetiva unidade orgânica. | Orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Iniciativa e autonomia Comunicação (oral e escrita) Planeamento e Organização Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|--|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| Coordenador Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | 5 | | | | | |
| | Receção e Atendimento | 12.º ano de escolaridade ou de 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, atendimento telefónico, gestão das entradas/saídas de utentes e materiais, apoio a eventos. | 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 | 4 | | | | | |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | 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 | 2 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica. | 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 | 27 | 6 | | | | |
| Encarregado Geral 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | 1 | | | |
| Assistente Operacional | Receção e atendimento* | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva de carácter manual, 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, atendimento telefónico, gestão das entradas e saídas de utentes e materiais e apoio a eventos. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 98 | | 21 | | | |
| TOTAL | | | | | 147 | 0 | 28 | 0 | 219 | 3 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| BATALHÃO DE SAPADORES BOMBEIROS | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
| Comandante | Comando | Licenciatura | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril e da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto publicada no DR n.º 62, 2.ª Série, de 30.03.2010 (Aviso n.º 6594/2010) | Não aplicável | | | | | | 1 |
| 2.º Comandante | Comando | Licenciatura | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril e da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto publicada no DR n.º 62, 2.ª Série, de 30.03.2010 (Aviso n.º 6594/2010) | Não aplicável | | | | | | 1 |
| Adjunto Técnico | Apoio ao Comando | Licenciatura | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril e da Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto publicada no DR n.º 62, 2.ª Série, de 30.03.2010 (Aviso n.º 6594/2010) | Não aplicável | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| | Apoio à Gestão | Licenciatura na área de Engenharia ou na área das Humanidades | 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 no planeamento, organização, direção e controlo, gerindo recursos e procurando soluções, fazendo uso pleno dos sistemas integrados de gestão. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Assessoria de Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão, ou em Engenharia ou em áreas afins. | 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, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Desporto | Licenciatura em Desporto | 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, projetos e atividades na área do desporto e preparação física do corpo de bombeiros do município, nomeadamente, planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas; formação e treino desportivo; gestão dos materiais desportivos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-------------------------|--------------------|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Chefe Principal | Socorro e Proteção | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | | | |
| Chefe de 1.ª classe | Socorro e Proteção | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Chefe de 2.ª classe | Socorro e Proteção | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | | | |
| Subchefe Principal | Socorro e Proteção | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| Subchefe de 1.ª classe | Socorro e Proteção | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 49 | | | | | |
| Subchefe de 2.ª classe | Socorro e Proteção | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 79 | | | | | |
| Bombeiro Sapador | Socorro e Proteção | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | As constantes do Anexo I do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 126 | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | 7 | | 3 | | | |
| 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|-----------------|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Operacional | Manutenção | 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 do batalhão de sapadores bombeiros, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, reparação de estruturas e dos edifícios e da manutenção da frota automóvel. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 14 | | | | | |
| | 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 e transmissão de informações verbais ou telefónicas. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 7 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 300 | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|----|--|---|--|---|---|
| Diretor Municipal | Mobilidade e Transportes | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 |
| Diretor de Departamento | Gestão da Mobilidade e Transportes | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Planeamento da Mobilidade e Transportes | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Gestão da Mobilidade e Tráfego | Licenciatura | | | | | | | 1 | |
| | Sinalização de Trânsito | Licenciatura | | | | | | | 1 | |
| | Infraestruturas Viárias | Licenciatura | | | | | | | 1 | |
| Técnico Superior | Via Pública | Licenciatura em Engenharia Civil, ou em Engenharia Eletrotécnica, ou em Engenharia Geotécnica ou em Arquitetura | 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 via pública, nomeadamente, análise e elaboração de projetos de intervenção na via pública; análise de pedidos de condicionamento de trânsito e/ou estacionamento; monitorização dos níveis de iluminação da via pública. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 24 | | 5 | | | |
| | Assessoria de Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão, ou em Engenharia ou em áreas afins | 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, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | Licenciatura em Ciências Sociais, ou em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Informação Geográfica e Planeamento na área da Via Pública | Licenciatura na área da Geografia, ou da Engenharia, ou da Administração Pública | 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, nomeadamente, gestão de projeto de informação geográfica na área da via pública, bem como geo referenciação de objetos na via pública e estudos de mobilidade urbana. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| | Secretariado | Licenciatura | 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 direção. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Coordenador Técnico | Via Pública | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | Realiza as 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 de construção civil, nomeadamente, fiscalização e acompanhamento de obras municipais; elaboração de projetos de intervenção na via pública. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, economato e atendimento ao cliente. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 22 | | 1 | | | |
| | Via Pública | Curso que confira grau de qualificação de nível III na área da Eletricidade e Energia. | 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 intervenção na via pública, nomeadamente no setor elétrico e acompanhamento de obras. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 7 | | | | | |
| | Desenho de Construção Civil | Curso que confira grau de qualificação de nível III na área da Construção Civil e Engenharia Civil. | 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 desenho de construção civil, nomeadamente, execução de planos, alçados, cortes, perspetivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; elaboração de projetos de intervenção na via pública e de sinalização. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|--|-----------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 16 | | 1 | | | |
| Fiscal de Obras | Fiscalização | Escolaridade obrigatória | Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública de acordo com o regulamento de obras na via pública; informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para a execução de trabalhos; vistoria edifícios, informando sobre o seu estado de conservação. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 9 | | | | | |
| Encarregado Geral 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| Encarregado de Brigada Serviços de Limpeza | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| 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 | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 12 | | 3 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|----------------------|--|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Operacional | Condução de veículos | Escolaridade obrigatória, respetiva carta de condução categoria B/C e respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir. | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viatura bem como outras pequenas tarefas associadas às competências desenvolvidas na unidade orgânica onde está inserido. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| | Via Pública | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de via pública, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 78 | | 3 | | | |
| TOTAL | | | | | 208 | 0 | 14 | 0 | 6 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|----|--|---|---|--|---|
| Diretor Municipal | Educação | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 |
| Diretor de Departamento | Desenvolvimento Educativo e Apoio à Infância | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Programas Educativos | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Gestão Escolar | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Educação e Infância | Licenciatura | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 24 | | 1 | | | |
| Técnico Superior | Nutricionista | Licenciatura em Ciências da Nutrição | 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 nutrição, nomeadamente, acompanhamento e supervisão permanente dos serviços de alimentação/nutrição prestados nas cantinas e refeitórios do 1º ciclo e Jardins de infância, realização de auditorias de higiene e segurança alimentar às Unidades de Alimentação (unidades de confeção e de distribuição), assegurando o correspondente tratamento de dados obtidos, elaboração relatórios periódicos e emissão de pareceres técnicos sobre questões relativas à higiene e segurança alimentar, promoção de uma alimentação saudável e equilibrada junto da comunidade escolar. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Ação Educativa* | Licenciatura na área das Ciências de Educação ou das Ciências Sociais | 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, nomeadamente, análise da dinâmica geral da ação educativa e ação social escolar, ações de divulgação nas áreas da ciência e do conhecimento e realização de estudos da realidade social na área da educação. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | 2 | | | |
| Educador de Infância | Educação e Infância | Licenciatura | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | 3 | | | |
| Técnico de Atividades de Enriquecimento Curricular / Outras Atividades de Apoio Educativo | Atividades de Enriquecimento Curricular / Outras Atividades de Apoio Educativo | a) Licenciatura/Mestrado em 1.º Ciclo Ensino Básico, ou Licenciatura/Mestrado na área de Música ou Formação profissional ou especializada adequada à dinamização da presente atividade. b) Licenciatura/Mestrado em Língua Inglesa, ou Licenciatura/Mestrado adequada à da presente atividade ou Formação profissional ou especializada adequada à dinamização da presente atividade. c) Licenciatura/Mestrado em Ciências do Desporto e da Atividade Física ou Formação Específica adequada à dinamização da presente atividade. d) Licenciatura no domínio da informática ou Formação profissional ou especializada adequada à dinamização da presente atividade. | Visa assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular (AEC) no 1.º ciclo do ensino básico e promover outras atividades de apoio educativo nos agrupamentos de escola da rede pública. | Não se aplica | 240 | | 40 | | | |
| | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|---------------------|--|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Técnico | Educação e Infância | 12.º ano de escolaridade ou de 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 comuns e instrumentais da respetiva unidade orgânica, designadamente, acompanhamento das crianças, inclusive com necessidades educativas especiais (NEE), nas atividades dos Jardim-de-infância (JI) e durante as refeições; assegurar a dinamização das atividades da componente de apoio à família nos JI's e 1.º Ciclo Ensino Básico (CEB). | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Comunicação (oral e escrita) Tolerância à pressão e contrariedades Conhecimentos especializados e experiência | 82 | | 3 | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | 15 | | 1 | | | |
| | Construção Civil | Curso que confira grau de qualificação de nível III na área da Construção Civil e Engenharia Civil. | Executa trabalhos de natureza técnica e de maior complexidade, no âmbito da construção civil, designadamente, acompanhamento e monitorização do edificado escolar com emissão de pareceres técnicos. | 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 | | | | | |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | 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 | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | 1 | | | |
| | Educação e Infância | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Tolerância à pressão e contrariedades Conhecimentos especializados e experiência | 99 | | 5 | | | |
| TOTAL | | | | | 473 | 0 | 57 | 1 | 4 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIREÇÃO MUNICIPAL DE SERVIÇOS AO MUNICÍPE | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------|--|---|---|--|--|--|--|---|---|
| Diretor Municipal | Serviços ao Município | Licenciatura | Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes. | 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 | |
| Diretor de Departamento | Gabinete do Município | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Arquivo Geral | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Gestão da Informação e Melhoria Contínua | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| | Atendimento | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| | Secretaria Geral | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| | Operação do Centro de Gestão Integrada | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| Chefe de Unidade | Apoio ao Provedor do Município | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Apoio ao Provedor do Município | Licenciatura em 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 da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação, produção de normas e regulamentos internos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|----------------------------------|--|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Serviços ao Município | Licenciatura em Economia ou na área das Ciências Sociais | 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 modernização administrativa, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização, simplificação e inovação. Assegura o atendimento ao público nomeadamente nas áreas de atendimento multicanal integrado (presencial, telefone e online) e atendimento digital assistido. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 21 | | 1 | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Engenharia. | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | 1 | 3 | | |
| | Arquivo | Licenciatura em Ciências Documentais, ou em Ciências da Informação ou Licenciatura e especialização na área das Ciências Documentais | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 8 | | | | | |
| | Atendimento Multicanal Integrado | Licenciatura em Administração Pública, ou em Gestão ou em Ciências da Informação. | 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 do atendimento digital assistido, nomeadamente, realizar atendimento Multicanal Integrado, compreendendo funções de mediador de atendimento; promoção da literacia digital dos cidadãos em matéria de utilização dos serviços digitalizados da Administração Pública; coordenação do funcionamento do Espaço do Cidadão. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | 3 | | | |
| Coordenador Técnico | Serviços ao Município | 12.º ano de escolaridade ou de 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 público, nomeadamente nas áreas de atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online) e atendimento digital assistido. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|-------------------------------|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Técnico | Secretariado | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Atendimento digital assistido | 12.º ano de escolaridade ou de 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 atuação do atendimento digital assistido, nomeadamente: realizar atendimento Multicanal Integrado, compreendendo funções de mediador de atendimento e de apoio ao cidadão ou agente económico municipais ou com impacto no município. | 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 | 6 | | 2 | | | |
| | Serviços ao Município | 12.º ano de escolaridade ou de 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 público, nomeadamente nas áreas de atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online) e atendimento digital assistido. | 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 | 24 | | 2 | | | |
| | Arquivo | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 | 20 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | 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, 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 Tolerância à Pressão e Contrariedades | 2 | | | | | |
| Assistente Operacional | Arquivo | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 11 | | | | | |
| | Apoio Administrativo | 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. Poderá, também, comportar esforço físico no âmbito da restauração. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 101 | 0 | 9 | 3 | 6 | 2 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|---|----|--|---|--|---|---|
| Diretor de Departamento | Planeamento e Gestão Ambiental | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Gestão Ambiental | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Unidade | Gestão do Ruído | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | 1 | |
| | Saúde Pública e Bem-estar Animal | Licenciatura | | | | | | | | |
| Técnico Superior | Ambiente | Licenciatura em Ambiente, ou em Ciências Sociais ou em Ciências Agrárias ou em áreas afins. | 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 do planeamento, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeamento e conservação de espaços verdes e património arbóreo municipal. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 16 | | 2 | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|------------------------|---|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Medicina Veterinária | Licenciatura em Medicina Veterinária | 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 higiossanitário; 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | | | |
| | Educação Ambiental | Licenciatura na área da Educação ou das Ciências Sociais | 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 na área de educação ambiental, nomeadamente, implementação de programas de sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral; organização e dinamização de atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | 1 | | | |
| | Arquitetura Paisagista | Licenciatura em Arquitetura Paisagista | 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 e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Gestão Ambiental | Licenciatura em Engenharia Civil, ou em Mecânica, ou em Eletrotécnica, ou em Gestão da Produção, ou em Gestão Industrial, ou Urbanismo e Ordenamento do Território. | 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 do planeamento e da gestão ambiental. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Informática | Licenciatura na área de informática | 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 informática, nomeadamente, programação e gestão de bases de dados; desenvolvimento de aplicações; apoio aos utilizadores. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Educador de Infância | Educação Ambiental | Licenciatura | 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 na área de educação ambiental, nomeadamente, conceção e implementação de programas de sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população geral; organização e dinamização de atividades sazonais de educação para o desenvolvimento sustentável. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-------------------------|-----------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Coordenador Técnico | Higiene Pública | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado. | Realiza as 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 higiene pública, nomeadamente, gestão dos equipamentos e materiais do cemitério; controlo do cumprimento das normas de higiene e segurança. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, economato e atendimento ao cliente. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 22 | | 5 | | | |
| | Ambiente | 12.º ano de escolaridade ou de 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 da gestão ambiental e da educação para o desenvolvimento sustentável, nomeadamente, elaboração de pesquisas e caracterização de indicadores e inquéritos para suporte a estudos com incidências ambientais; dinamização de atividades de suporte aos programas de informação e sensibilização ambiental. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | |
| Assistente Operacional | Coveiro | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes, abertura de sepulturas e enterramento. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 8 | | 1 | | | |
| | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 7 | | 2 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | | |
|------------------------|-----------------|--|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|--|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres | |
| Assistente Operacional | Ambiente | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e espaços verdes, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, manutenção de espaços verdes, abertura de sepulturas e enterramento, gestão de armazém, manutenção do canil. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 58 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | 133 | 0 | 11 | 0 | 2 | 2 | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPAÇOS VERDES E GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|---|--|---|--|--|---|--|--|---|--|
| Diretor de Departamento | Espaços Verdes e Gestão de Infraestruturas | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Estrutura Verde | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Conservação, Infraestruturas e Gestão de Frota | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| Técnico Superior | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | | |
| | Informática | Licenciatura na área de informática | 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 informática, nomeadamente, programação e gestão de bases de dados; desenvolvimento de aplicações; apoio aos utilizadores. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | | |
| | Ambiente | Licenciatura em Ambiente, ou em Ciências Sociais ou em Ciências Agrárias ou em áreas afins. | 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 do planeamento, proteção e gestão ambiental, nomeadamente, definição, gestão e acompanhamento de estudos/medidas com incidência ou impacto ambiental nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos; desenvolvimento de conteúdos técnico-científicos para suporte a programas de informação e sensibilização ambiental; planeamento e conservação de espaços verdes e património arbóreo municipal. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 6 | | | | |
| | Serviços Urbanos | Licenciatura em Engenharia Civil, ou em Mecânica, ou em Eletrotécnica, ou em Gestão da Produção, ou em Gestão Industrial, ou Urbanismo e Ordenamento do Território. | 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 respetiva Unidade Orgânica | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 9 | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Arquitetura Paisagista | Licenciatura em Arquitetura Paisagista | 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 e projetos de integração paisagística, espaços e estruturas verdes, de modo a garantir o equilíbrio ecológico, estético e socioeconómico da paisagem urbana. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, economato e atendimento ao cliente. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 21 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Tolerância à Pressão e Contrariedades Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Encarregado Geral 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 17 | | 4 | | | |
| Encarregado Brigada Serviços de Limpeza | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Encarregado Movimento (Chefe Tráfego) | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 27 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Operacional | Jardins | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza e manutenção de espaços verdes, poda de árvores e acerto de ramagens, mobilização de terras, plantação de arbustos e árvores, corte de relva e rega, etc. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 35 | | 5 | | | |
| | Condução de veículos | Escolaridade obrigatória, respetiva carta de condução categoria B/C e/ou B/D, respetiva Carta de Qualificação de Motorista de acordo com o tipo de veículo a conduzir e cartão tacográfico | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de condução, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução e manutenção de viaturas ligeiras, pesados de mercadorias, pesados de passageiros e de transporte coletivo de crianças. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 42 | | | | | |
| | Espaços Verdes e Gestão de Infraestruturas | Escolaridade obrigatória | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área dos espaços verdes e/ou gestão de infraestruturas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, varredura e limpeza de terrenos, manutenção de espaços verdes, gestão de armazém, e manutenção da frota municipal. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 291 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 457 | 0 | 12 | 0 | 3 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|----|--|---|--|--|---|
| Diretor de Departamento | Fiscalização | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Fiscalização Obras Particulares | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| | Fiscalização Geral e Atividade Comercial | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Fiscalização Ambiental e Intervenção na Via Pública | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Fiscalização de Segurança e Salubridade das Edificações | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| | Comunicações Prévias e Inspeções | Licenciatura | | | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Fiscalização | Licenciatura em Engenharia Civil ou em Arquitetura | 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. Elaboração de pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da fiscalização, nomeadamente, gestão dos processos de fiscalização de obras particulares; realização de ações de fiscalização de obras e de vistorias e elaboração dos respetivos autos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 26 | | 1 | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | 1 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|---|--------------------|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Fiscalização Geral | Licenciatura | 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 no âmbito da fiscalização geral. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Análise da informação e sentido crítico Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço | 1 | | | | | |
| Assistente Técnico | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de 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, fiscalização com vista à instrução de processos. | 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 | 6 | | 1 | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | 23 | | | 5 | | |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | 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 | | | |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica. | 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 | 22 | | 10 | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | 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, 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 | 2 | | | | | |
| Fiscal Obras | Fiscalização | Escolaridade obrigatória | Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública de acordo com o regulamento de obras na via pública; informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para a execução de trabalhos; vistoria edifícios, informando sobre o seu estado de conservação. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 7 | | | | | |
| Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza | Fiscalização | Escolaridade obrigatória | Fiscaliza e faz cumprir regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis em matéria de higiene e limpeza pública; fiscaliza e promove a manutenção e conservação dos recipientes destinados ao depósito de lixo, dos contentores, valas e escoadouros de águas fluviais; presta informações sobre as situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|--|-----------------|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Encarregado de Brigada Serviços de Limpeza | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Coordenação Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| Assistente Operacional | Fiscalização | 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 e transmissão de informações verbais ou telefónicas. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | 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 e transmissão de informações verbais ou telefónicas. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 101 | 0 | 13 | 6 | 6 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECONOMIA | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|
| Diretor de Departamento | Economia | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | InvestPorto | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | 1 | |
| Chefe de Unidade | Informação e Estudos Estratégicos | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Desenvolvimento Económico | Licenciatura na área da Economia ou Gestão | 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 no domínio da dinamização económica e no apoio à captação de investimento. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) - multilingue Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Atração do Investimento | Licenciatura na área da Economia, ou da Gestão, ou Línguas ou Relações Internacionais | 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 no âmbito da atração de investimento e no apoio à cooperação e promoção de relações económicas internacionais. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) - multilingue Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | 1 | | | |
| | Licenciatura em Línguas e Secretariado | Licenciatura em Secretariado, Comunicação Empresarial; Línguas e Relações Empresariais | 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, nomeadamente na receção presencial de investidores, empresas e outros stakeholders, na gestão da agenda, na organização de contactos, marcação e preparação de reuniões, organização de ficheiros e dossiês e no apoio à gestão do website Investporto e redes sociais. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) - multilingue Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------------|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Informação e Estudos Estratégicos | Licenciatura | 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 conhecimento e juventude, nomeadamente, promover a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | |
| Assistente Técnico | 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 | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Desenvolvimento Económico | 12.º ano de escolaridade ou de 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, apoio administrativo aos projetos. | 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 | | | | | 4 | 0 | 3 | 1 | 1 | 2 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E COMÉRCIO | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Diretor de Departamento | Turismo e Comércio | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Divisão | Comércio | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Chefe de Unidade | Feiras e Mercados | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Turismo | Licenciatura em Marketing, Turismo, Comunicação, ou em Relações Empresariais, ou em Comunicação Empresarial, ou em Criatividade e Inovação Empresarial e ou em Comercio Internacional | 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 do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; conceção e implementação de ações de promoção turística. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 5 | | | | | |
| | Comércio | Licenciatura na área das ciências sociais e serviços | 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 do comércio, nomeadamente, análise e avaliação do planeamento de estratégias de atuação comercial e gerir, dinamizar e promover a melhoria contínua das ações comerciais. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | 2 | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | 2 | | | | | |
| 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 e transmissão de informações verbais ou telefónicas. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | 1 | | | |
| TOTAL | | | | | 11 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| GABINETE DE GESTÃO DE FUNDOS EUROPEUS E INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Chefe de Unidade | Gestão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamento | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | 1 | |
| Técnico Superior | Gestão de Fundos Comunitários | Licenciatura em Economia e ou Gestão. | 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 da unidade orgânica, nomeadamente promover a gestão de fundos comunitários. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | 2 | | |
| | | Licenciatura em Engenharia do Ambiente e ou Engenharia Civil. | 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 da unidade orgânica, nomeadamente análise de linhas de financiamento / gestão de projetos. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura em Ciências da Informação | 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 da unidade orgânica, nomeadamente na aplicação à gestão e inovação. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura em Ciências Sociais | 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 da unidade orgânica. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | | | | | 4 | 0 | 0 | 5 | 1 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COESÃO SOCIAL | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|---|---|--|---|--|---|--|
| Diretor de Departamento | Coesão Social | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Desenvolvimento Social | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | 1 | |
| | Gestão da Rede Social | Licenciatura | | | | | | | 1 | |
| | Promoção de Saúde | Licenciatura | | | | | | | 1 | |
| | Promoção da Empregabilidade | Licenciatura | | | | | | | 1 | |
| Chefe de Unidade | Gabinete da Inclusão | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | 1 | |
| Técnico Superior | Desenvolvimento Social | Licenciatura em Direito, ou em Ciências Sociais ou em áreas afins. | 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 desenvolvimento social, nomeadamente, no desenvolvimento de projetos e atividades direcionadas a grupos socialmente vulneráveis bem como atividades de formação para a promoção da empregabilidade da população da cidade. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | 2 | | | |
| | Desenvolvimento de Projeto | Licenciatura em Economia ou em Gestão | 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 na área económico-financeira dos projetos município direcionados para grupos socialmente vulneráveis. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Promoção da Saúde | Licenciatura em Engenharia Alimentar ou na área de Saúde | 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 com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município na áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, ao nível de planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, bem como, promoção para da Educação para a Saúde. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Intervenção Social | Licenciatura na área das Ciências Sociais | 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 com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, intervenção em grupos vulneráveis ou em risco, promoção e desenvolvimento de intervenção integrada de base territorial em articulação com entidades parceiras/competentes. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 8 | | 5 | | | |
| | Inovação e Empreendedorismo | Licenciatura em Gestão | 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 com diversos graus de complexidade conducentes à definição e concretização das políticas do município nas áreas de desenvolvimento social, nomeadamente, em iniciativas de promoção ao empreendedorismo e orientação para a procura ativa de emprego/criação do próprio emprego. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | |
| | Projeto AIIA | Licenciatura em Gestão, Direito, Economia, Engenharia, Planeamento, Geografia, Sociologia, Psicologia, Ciências Sociais, Serviço Social, Marketing, Administração Pública ou afins. | Execução técnica de todas as atividades previstas no do Eixo I – Empregabilidade e Empreendedorismo Social e do Eixo IV – Inovação e Experimentação Social, designadamente no apoio técnico ao lançamento dos procedimentos de contratação, apoio e acompanhamento da execução das atividades, apoio na monitorização e avaliação da execução das diferentes atividades, articulação com os prestadores de serviços externos, contactos com a população inserida em comunidades desfavorecidas, articulação com as instituições que integram a parceria alargada. Acompanhamento e apoio a projetos no âmbito do empreendedorismo e inovação social. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura em Ciências da Comunicação; Ciências Sociais; Psicologia; Ciências da Educação | Acompanhamento e apoio a projetos dirigidos aos Jovens NEET nomeadamente no desenvolvimento de atividades de inserção no mercado de trabalho e na definição de projetos de empregabilidade | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|---|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Projeto AIIA | Licenciatura em ciências sociais, ciências da educação, sociologia, psicologia, serviço social e áreas afins. | Execução técnica de todas as atividades previstas no do Eixo II – Pobreza e Integração Social, designadamente no apoio técnico ao lançamento dos procedimentos de contratação, apoio e acompanhamento da execução das atividades, , apoio na monitorização e avaliação da execução das diferentes atividades, articulação com os prestadores de serviços externos, contactos com a população inserida em comunidades desfavorecidas, articulação com as instituições que integram a parceria alargada. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura em Serviço Social. | Acompanhamento e integração social dos utentes do Centro Acolhimento Emergência. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura em Psicologia. | Acompanhamento dos utentes do Centro Acolhimento Emergência. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura em Educação Social, Arquitetura, Artes Plásticas e Design. | Dinamização de atividades dirigidas aos utentes do Centro Acolhimento Emergência. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 3 | | |
| | | Licenciatura em ciências sociais, ciências da educação, sociologia, psicologia, serviço social e áreas afins. | Execução técnica de todas as atividades previstas no do Eixo III – Comunidades Inclusivas, designadamente no apoio técnico ao lançamento dos procedimentos de contratação, apoio e acompanhamento da execução das atividades, apoio na monitorização e avaliação da execução das diferentes atividades, articulação com os prestadores de serviços externos, contactos com a população inserida em comunidades desfavorecidas, articulação com as instituições que integram a parceria alargada. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura na área da saúde, ciências sociais e áreas afins. | Dinamização e/ou acompanhamento técnico necessário à execução das atividades previstas no Eixo III - Bairros com Vida, designadamente prestando apoio técnico ao planeamento integrado das atividades, bem como à sua monitorização, articulando com os prestadores de serviços externos (quando se aplique), contactando com a população inserida nos territórios alvo, bem como com as instituições que integram a parceria alargada, elaborando relatórios e pontos de situação e prestando o apoio necessário à reformulação da operação (se aplicável). | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| | | Licenciatura em ciências sociais, ciências da educação, sociologia, psicologia, serviço social e áreas afins. | Dinamização das iniciativas previstas na sub atividade III.3.4 , nomeadamente no acompanhamento Integrado das Famílias em articulação com a Rede Social do Porto. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|------------------------|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Projeto AIIA | Licenciatura em gestão, economia, engenharia, administração pública, contabilidade e finanças, direito, ciências sociais, ciências da educação, sociologia, psicologia, serviço social e áreas afins. | Acompanhamento e apoio técnico à execução física e financeira da operação, designadamente no apoio técnico ao lançamento dos procedimentos de contratação, apoio e acompanhamento da execução das atividades, articulação com os prestadores de serviços externos, elaboração de relatórios e pontos de situação, preparação dos pedidos de pagamento, apoio na reformulação da operação, contactos com a Autoridade de Gestão e articulação com os serviços responsáveis da Câmara Municipal do Porto. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | 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 | | | | | |
| Coordenador Técnico | Coordenação | 12.º ano de escolaridade ou de 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. | 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 Técnico | Desenvolvimento Social | 12.º ano de escolaridade ou de 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, apoio administrativo aos projetos sociais/intervenção educacional 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 | 3 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 23 | 0 | 8 | 12 | 5 | 1 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Diretor de Departamento | Sistemas de Informação | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| Chefe de Divisão | Gestão de Aplicações e Informação | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| | Sistemas e Comunicações | Licenciatura | | | | | | | 1 | | |
| | Suporte e Manutenção | Licenciatura | | | | | | | | 1 | |
| Técnico Superior | Assessoria aos Sistemas de Informação Geográfica* | Licenciatura em Planeamento urbano e regional | 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 dos Sistemas de Informação, nomeadamente no apoio técnico ao desenho e implementação de estratégias de melhoria contínua do desempenho dos serviços municipais, na área das tecnologias de informação geográfica. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 1 | | | | |
| | Sistemas de Informação Geográfica | Licenciatura em Engenharia | 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 dos Sistemas de Informação, nomeadamente desenvolvimento e gestão de sistemas de informação geográfica e cartográfica, manutenção de aplicativos existentes. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | | | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | | |
| | Gestão de Informação, Redes e Segurança Informática | Licenciatura em Ciências da Informação, ou em Ciências Documentais, ou na área de Informática ou na área da Engenharia. | 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 gestão da informação, gestão da segurança de sistemas de informação, gestão de redes informáticas, gestão de projetos informáticos e programação. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | | | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Técnico Superior | Informática | Licenciatura na área de Informática | 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 informática, nomeadamente, programação e gestão de bases de dados; <u>desenvolvimento de aplicações; apoio aos utilizadores.</u> | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 6 | | 2 | | | |
| | Administração de Sistemas, Base de Dados e Programação | Licenciatura em Engenharia de Sistemas, ou em Engenharia de Software, ou na área de informática ou na área da Computação. | 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 de administração de sistemas, administração de base de dados e <u>programação</u> | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | 3 | | | |
| | Assessoria de Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão, ou em Engenharia ou em áreas afins | 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, construção de indicadores de <u>gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.</u> | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | | | | 1 | | |
| Especialista de Informática | Informática | Licenciatura na área das Ciências Informáticas | Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação do Município; gestão de infraestruturas de TIC; apoio aos <u>utilizadores.</u> | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 15 | | 3 | | | |
| Assistente Técnico | Tecnologias e Comunicação | 12.º ano de escolaridade ou de 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, atividades no âmbito do apoio informático e acompanhamento de soluções informáticas. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, economato e <u>atendimento ao cliente.</u> | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 4 | | 1 | | | |
| Técnico de Informática | Informática | 12.º ano e formação em Ciências Informáticas certificada ou Curso que confira grau de qualificação de nível III na área das Ciências Informáticas. | Realiza tarefas e atividades no âmbito do apoio informático, nomeadamente, instalar componentes de hardware e software; zelar pelo cumprimento das normas de segurança física, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando ações de salvaguarda da informação; instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 22 | | 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 63 | 0 | 11 | 1 | 3 | 1 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|---|----|--|---|--|--|---|
| Diretor de Departamento | Proteção Civil | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Proteção Civil | Licenciatura em Arquitetura, ou em Engenharia, ou em Geografia, ou em Proteção Civil ou em áreas afins | 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 proteção civil, nomeadamente, desenvolvimento de planos de prevenção e emergência; ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em acidentes graves e catástrofes. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 11 | | 1 | | | |
| | Plano de Emergência | Licenciatura em Engenharia de Proteção Civil | 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 proteção civil, nomeadamente, análise de riscos e ordenamento do território para revisão/manutenção do Plano Municipal de Emergência | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Projetos de sensibilização | Licenciatura em Ciências da Educação, ou em Relações Públicas ou em Marketing | 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 proteção civil, nomeadamente, elaboração e desenvolvimento de campanhas de sensibilização na área da proteção civil no Município. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| | Prevenção de riscos e Intervenção | Licenciatura na área das Ciências Sociais | 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 proteção civil, nomeadamente, prevenção de riscos e proteção dos cidadãos em situação de catástrofe, criação de um plano de intervenção social em situação de crise e catástrofe. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | 3 | | | |
| | Organização e Gestão | Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia | 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, 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 resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 0 | | 1 | | | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|------------------------|-----------------|--|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, economato e atendimento ao cliente. | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | | | | |
| Fiscal Municipal | Fiscalização | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal Municipal. | Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, entre outros; presta informação sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da atuação da unidade orgânica | Realização e orientação para resultados Organização e Método de Trabalho Adaptação e Melhoria Contínua Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) Tolerância à Pressão e Contrariedades Conhecimentos especializados e experiência | 2 | | | | | |
| 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. | Realização e orientação para resultados Responsabilidade e compromisso com o serviço Organização e Método de Trabalho Otimização de Recursos Relacionamento Interpessoal Conhecimentos especializados e experiência | 1 | | | | | |
| TOTAL | | | | | 21 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO DE DADOS | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|--------------|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Diretor de Departamento | Proteção de Dados | Licenciatura | Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas na Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 | |
| TOTAL | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

Mapa de Pessoal da CMP de 2019

| Carreira / Categoria: | Área Funcional: | Área de Formação Académica ou Formação Profissional: | Funções: | Competências: | Postos de Trabalho em Funções Públicas | | | | | |
|-----------------------|-----------------|--|----------|---------------|--|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|
| | | | | | Trabalhadores em exercício de funções | | Vagos | | Comissão de Serviço | |
| | | | | | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Postos de trabalho ocupados | Postos de trabalho livres |

| DIVISÃO MUNICIPAL DE JUVENTUDE | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|--|--|-------------|----------|------------|-----------|------------|-----------|
| Chefe de Divisão | Juventude | Licenciatura | 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 do Porto. | Planeamento e organização Otimização de recursos Liderança e gestão de pessoas Decisão | | | | | | 1 |
| Técnico Superior | Conhecimento e Juventude | Licenciatura | 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 conhecimento e juventude, nomeadamente, promover a divulgação do conhecimento e política de juventude do município; desenvolver parcerias e iniciativas com diversas entidades. | Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita) - multilingue Conhecimentos especializados e experiência | 3 | | 1 | | | |
| Assistente Técnico | Administrativa | 12.º ano de escolaridade ou de 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, 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 | | | | | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL GLOBAL | | | | | 2818 | 0 | 235 | 62 | 305 | 19 |

* Postos de trabalho criados ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro - Programa de regularização extraordinária dos vínculos precários.