



INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DA CATEPA
(Aprovado pelo Decreto Presidencial nº 132/17 de 19 de Junho)

Qualificador Ocupacional

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	5
CATEGORIA OCUPACIONAL DE OPERÁRIOS.....	7
MOTORISTA DE PROFISSIONAL DE 3. ^a	11
MOTORISTA DE PESADO PROFISSIONAL DE 3. ^a	12
CANALIZADOR DE 3. ^a	13
SERRALHEIRO DE CONSTRUÇÃO CIVIL DE 3. ^a	14
ELECTRICISTA - AUTO DE 3. ^a	15
ELECTRICISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL DE 3. ^a	16
MECÂNICO AUTO DE 3. ^a	17
MOTORISTAS DE LIGEIOS PROFISSIONAL DE 2. ^a	18
MOTORISTAS DE PESADOS DE 2. ^a	19
CANALIZADOR DE 2. ^a	20
SERRALHEIRO DE CONSTRUÇÃO CIVIL DE 2. ^a	21
ELECTRICISTA-AUTO DE 2. ^a	22
ELECTRICISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL DE 2. ^a	23
MECÂNICO AUTO DE 2. ^a	24
MOTORISTAS DE LIGEIOS PROFISSIONAL DE 1. ^a	25
MOTORISTAS DE PESADOS DE 1. ^a	26
MOTORISTAS DE PESADOS PROFISSIONAL DE 1. ^a	27
CANALIZADOR DE 1. ^a	28
ELECTRICISTA -AUTO DE 1. ^a	29
ELECTRICISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL DE 1. ^a	30
MECÂNICO AUTO DE 1. ^a	31
SERRALHEIRO DE CONSTRUÇÃO CIVIL 1. ^a	32
AUXILIAR DE LIMPEZA DE 3. ^a	33
SEGURANÇA DE 3. ^a	34
ASSISTENTE DO CONTEÚDO JURÍDICO.....	35
AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE 3. ^a	36
OPERADOR DE CAIXA DE 3. ^a	37
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS.....	38
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS.....	39
SECRETARI DE 3. ^a	40

AUXILIAR LIMPEZA DE 2. ^a	41
SEGURANÇA DE 2. ^a	42
SECRETARIA DE 2. ^a	43
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	44
ASSISTENTE ADMNSTRATIVO.....	45
AUXILIAR DE BIBLIOTECA.....	46
AUXILIAR DE LIMPEZA DE 1. ^a	47
AUXILIARDE BIBLIOTECA 1. ^a	48
SEGURANÇA DE 1. ^a	49
SECRETARIA DE DIRECÇÃO.....	50
ASSISTENTE JURÍDICO DE 2. ^a	51
AUXILIAR DE FINANÇAS	52
AUXILIAR DE CONTABILIDADE.....	53
ASSISTENTE JURÍDICO DE 1. ^a	54
SUPERVISOR DE CAIXA.....	55
ASSISTENTE FINANCEIRO	56
ASSISTENTE DE CONTABLDADE	57
TÉCNICO DE BIBLIOTECA.....	58
PERFÍL EXIGIDO	58
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	59
TÉCNICO ADMNISTRATIVO	60
TÉCNICO DE FINANÇAS	61
TÉCNICO DE CONTABLIDADE	62
DOCENTE UNIVERSITÁRIO ASSISTENTE-ESTAGIÁRIO.....	63
DOCENTE UNIVERSITÁRIO ASSISTENTE	64
DOCENTE UNIVERSITARIO AUXILIAR	65
CHEFE DO GABINETE DO DIRECTOR ADJUNTO	67
CHEFE DO GABINETE DO DIRECTOR GERAL.....	68
COORDENADOR DE CURSO CIÊNCIAS S. HUMANAS	69
COORDENADOR DE CURSO DE SAÚDE	70
CHEFE DO GABINETE JURIDÍCO	71
COORDENADOR DO CURSO DE ENGENHARIA.....	72
COORDENADOR DO CURSO DE DREITO	73
CHEFE DE DEPART. CURS / C. SOCIAS E HUMANOS (DECANO).....	74
CHEFE DO DEPARTAMENTO DO GABINETE JURÍDICO	75
CHEEFE DE DEPART.º DO CURSO DE ENGENHARIA (DECANO).....	76
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO.....	77
CHEFE DO DEPARTAMENTO CURSO DE SAÚDE (DECANO).....	78

CHEFE DE DEPARTAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS.....	79
CHEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	80
DIRECTOR ADJUNTO P/ÁREA ACADÉMICO PEDAGÓGICO	81
DIRECTOR ADJUN. P/ÁREA CÊNTEFICA.....	82
SECRETARIO GERAL	83
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDE DE TRABALHO	83
PERFÍL EXIGIDO	83
DRECTOR GERAL	84

QUALIFICADOR

OCUPACIONAL

INSTITUTO SUPERIOR POLITÉCNICO DA CATEPA
(Aprovado por Decreto nº 132/17, de 19 de Junho)

MALANJE (ANGOLA)

QUALIFICADOR OCUPACIONAL

INTRODUÇÃO

A Elaboração do qualificador ocupacional é obrigatório e visa o cumprimento do Decreto 70/2001, de 5 de Outubro.

O qualificador de Funções ou ocupacional serve para especificar o conjunto de Categorias que compõem e estruturam determinada empresa ou seja, para identificar cada função as responsabilidades, os conhecimentos técnicos e científicos exigidos ao trabalhador para desempenhar determinada função.

A definição de funções de ter em conta a concretização dos objectivos individuais e organizacionais e contribuir de forma marcada para a sua efetividade permitindo estabelecer orientações fundamentais para o desempenho de tarefas, por parte de cada colaborador.

A análise de Funções permite ainda detectar as lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades na área de formação e reorganizar os processos de trabalho constituindo, também uma oportunidade para reflectir sobre o desenvolvimento individual e do grupo bem como das respectivas normas de desempenho.

Possibilita o sucesso do Instituto Superior Politécnico Privado da Catepa Malanje (Angola) e dos seus profissionais, através da concretização dos objectivos pessoais e institucionais de forma eficaz e eficiente.

CATEGORIA OCUPACIONAL DE OPERÁRIOS

CATEGORIA OCUPACIONAL DE OPERÁRIOS

Grupo I

Motorista de Ligeiro profissional de 3ª
Motorista de Pesado profissional de 3ª
Canalizador de 3ª
Serralheiro de Construção Civil de 3ª
Mecânico-Auto de 3ª

Grupo II

Motorista de Ligeiro Profissional de 2ª
Motorista de Pesado Profissional de 2ª
Canalizador de 2ª
Serralheiro de Construção Civil de 2ª
Electricista Auto de 2ª
Electricista de Construção Civil de 2ª
Mecânico Auto de 2ª

Grupo III

Motorista de Ligeiro Profissional de 1ª
Motorista de Pesado Profissional de 1ª
Canalizador de 1ª
Serralheiro de Construção Civil de 1ª
Electricista Auto de 1ª
Electricista de Construção Civil de 1ª
Mecânico Auto de 1ª

CATEGORIA OCUPACIONAL DE ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS

Grupo I

Auxiliar de limpeza de 3ª
Segurança de 3ª
Assistente de Gabinete Jurídico
Auxiliar de Biblioteca de 3ª
Operador de Caixa
Auxiliar dos Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo
Secretaria de 3ª

Grupo II

Auxiliar de Limpeza de 2ª Classe
Segurança de 2ª
Secretaria de 2ª
Assistente dos Recursos Humanos
Assistente administrativos
Auxiliar de Biblioteca de 2ª

Grupo III

Auxiliar de Limpeza de 1ª
Auxiliar de Biblioteca de 1ª

Segurança de 1ª
Secretaria de Direcção

Grupo IV
Assistente Jurídico de 2ª

Grupo V
Auxiliar de Finanças

Grupo VI
Auxiliar de Contabilidade

Grupo VII
Assistente jurídico de 1ª

Grupo VIII
Supervisor de Caixa

Grupo IX
Assistente de Finanças

Grupo X
Assistente de Contabilidade

CATEGORIA OCUPACIONAL DE TÉCNICOS

Grupo I
Técnico de Biblioteca

Grupo II
Técnico de Recursos Humanos
Técnico de Administrativos

Grupo III
Técnicos de Finanças
Técnicos de Contabilidade

Grupo IV
Docente Universitário Assistente Estagiário

Grupo V
Docente universitário Assistente

Grupo VI
Docente Universitário Auxiliar

CATEGORIA OCUPACIONAL DE RESPONSÁVEIS

GRUPO I
Chefe do Gabinete do Director Adjunto

Grupo II
Chefe do Gabinete do Director Geral

Grupo III
Coordenador de Cursos de Ciências Sociais Humanas

Grupo IV

Coordenador do Curso de Saúde
Grupo V
Chefe do Gabinete Jurídico
Grupo VI
Coordenador de Curso de Engenharia
Grupo VII
Coordenador do Curso de Direito
Grupo VIII
Chefe de Departamento do Curso de Ciências Sociais Humanas (Decano)
Grupo IX
Chefe do Departamento Do Gabinete Jurídico
Grupo X
Chefe de Departamento do Curso de Engenharia (Decano)
Grupo XI
Chefe Adjunto Departamento dos Recursos Humanos
Grupo XII
Chefe de Departamento de Saúde (Decano)
Grupo XIII
Chefe de Departamento dos Recursos Humanos
Grupo XIV
Chefe de Departamento dos Recurso Humanos
Grupo XV
Diretor Adjunto P/ Área Académica Pedagógico
Grupo XVI
Director Adjunto/ Área Científica
Grupo XVII
Secretari Geral
Grupo XVIII
Diretor Geral

CATEGORIA OCUPACIONAL DE OPERÁRIOS

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Conduz viatura de capacidade menor de 3,5 toneladas e de passageiro até 9 lugares, incluindo o condutor (automóveis ligeiros), comprova o abastecimento de combustível massa lubrificante óleo e água examina as correias, mangueiras (tubos), os instrumentos de tablier, limpa para-brisa, travões, luzes e o funcionamento do motor, examina pneus e verifica a sua pressão; cuida pela correcta distribuição e protecção da carga e que esta não ultrapassa a toneladas nem dimensões estabelecidas pela lei conduz dentro da velocidade estabelecida, está atento nos indicadores do tablier informa de imediato ao seu superior as deficiências observadas no veiculo pode efectuar reparações ligeiros que permitam chegar a uma oficina de reparação.

PERFÍL EXIGIDO

- Ter carta de condução de ligeiros Profissional, conhecer o regulamento geral de trânsito; conhecer a rota de transito, incluindo os locais de estação de serviços, oficinas de reparação e manutenção, assim como a praça da cidade; ter conhecimento elementares de mecânica e electricidade auto e possuir espírito de responsabilidade; ter como habilitação a 6.ª classe

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Conduz camião articulado de 13 ou mais toneladas; ou basculantes de 17 ou mais toneladas; informa-se do destino e do bom caminho; verifica o abastecimento de combustível, massa lubrificante e água, examina as correias, as mangueiras os instrumentos do tablier, os cabos limpa para brisa, os travões, as luzes e o funcionamento do motor, examina os pneus e sua suspensão, cuida da correcta destruição da carga e que esta não ultrapasse a tonelagem e as dimensões estabelecidas por lei, conduz dentro da velocidade estabelecida, informa ao seu imediato superior sobre qualquer anomalia, executa reparações menores que permitam a continuação da viagem, mantém o veículo em bom estado de conservação.

PERFÍL EXIGIDO

- Ter carta de condução de pesado profissional, conhecer o regulamento geral de trânsito; conhecer rotas de transito, incluindo os locais de estação de serviço oficinas de reparação e manutenção, assim como a praça da cidade, ter conhecimentos elementares de mecânica e electricidade auto e possuir espírito de responsabilidade; ter a 9.ª classe como habilitações literárias.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Liga, monta, conserva e repara, em diversos, locais, tubos, acessórios e aparelhos para distribuição de água de aquecimento, ou para instalações sanitárias; corta, mandrilas, atarraxa e curva tubos; executa a ligação por meio de uniões, joelhos, cruzetas, parafusos e outros acessórios ou por soldadura; encala as juntas e verifica a sua estanqueidade, utilizando manômetros de ar ou de água; monta as instalações e aparelhos; executa trabalhos de reparação e conservação, nomeadamente substituição de anilhas e válvulas de torneiras, tubos ou faz furos ou roços nas paredes ou pavimentos para nelas passarem canalizações.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias no mínimo a 8.ª classe ou equivalente; deve possuir o curso de formação profissional na área, possuir experiência comprovada ser dinâmico organizada e disciplinado, ter conhecimento dos materiais e equipamento de trabalho e de regras básica de Segurança, Higiene no Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Executa a traçagem nos elementos metálicos, afim de orientar os trabalhos incumbidos de os cortar, furar e trabalhar por outras formas, para a construção de edifícios fogões moveis cofres ou outras obras; montar os diferentes elementos de constituitivos de caixilharias de portas e janelas, montras e escadas em ferros; encurva; segundo uma superficie pré-determinada, chapas de aço utilizado uma Máquina apropriada; construir e reparar caldeiras, depósitos, cubas e outros recipientes formados com chapas de aço; cortar e curvas varões metálicos destinadas a serem fixados nas confragem para reforçar o betão; rebitar elementos metálicas com martelo pneumático a ou a máquina.

PERFIL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias a 6.ª classe; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado e espírito de equipa; deve ter conhecimento das regras básicas de Segurança Higiene no Trabalho e dos Matérias e Equipamento de Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Executa as tarefas fundamentais do electricista, em geral, mas em relação às instalações eléctricas de veículo automóveis o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, buzinas, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias a 6.ª classe; deve Possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de Protecção, Higiene no Trabalho e das matérias e equipamentos de trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Ocupa-se especialmente da instalação de circuitos e aparelhagem eléctrica em habitações particulares, estabelecimento industriais e comerciais e outros edifícios; lê e interpreta a planta da obra, os esquemas de circuitos e outras especificações técnicas, bem como as disposições legais relativas as instalações a executar; procede as marcações e providencias pela abertura de roços nas paredes e tectos para as instalações concebidas coloca e fixa, sobre a obra em tosco, órgãos electricos tais como quadros de destruição caixas de coluna e de fusíveis interruptores e outra aparelhagem; corta, curva, enfia e instala os tubos, introduz-lhes os fios condutores ou instala os cabos isolados estabelece as necessárias ligações e isola-as monta e liga armadura de iluminação de diversos tipos, se for caso disso, controla as redes mediante aparelhos de medidas verifica o bom funcionamento de toda a instalação, detecta as deficiências e procede as reparações ou modificações necessárias por vezes é incumbido de instalar outros sistemas de iluminação, sinalização, força matriz ou para-caixas.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter habilitações Literárias a 6.ª classe; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de protecção higiene no trabalho; deve ter conhecimento das regras básicas de Segurança, Higiene no Trabalho e dos Materiais e Equipamento do Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determinar as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos tais como motor, caixa de velocidades diferencial, sistema de direcção, travões, substitui ou prepara as peças ou os órgãos danificados; roda as válvulas; guarnece os travões, encasquilhas o mecanismo de direcção, e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede as afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado. Por vezes solda o estanho, com maçarico oxiacetilénico ou com arco eléctrico.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter habilitações literárias a 9.ª classe; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de Protecção Higiene no trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Conduz viatura de capacidade menor de 3,5 toneladas e de passageiros até 9 lugares, incluindo o condutor (automóveis Ligeiros), comprova o abastecimento de combustível, massa lubrificante, óleo e água examina as correias, mangueiras(tubos), os instrumentos de tablier, limpa para – brisas, travões, luzes e o funcionamento do motor examina pneus e verifica a sua pressão, cuida pela correcta distribuição e protecção da carga e que esta não ultrapassa a toneladas nem dimensões estabelecidas pela lei conduz dentro da velocidade estabelecida, está atento nos indicadores do tablier informa de imediato ao seus superior as deficiência observadas no veiculo pode efectuar reparações ligeiros que permitam chegar a uma oficina de reparação.

PERFÍL EXIGIDO

- Ter carta de condução de ligeiros profissional; conhecer o regulamento geral de transito, incluindo os locais de estação de serviços, oficinas de reparação e manutenção, assim como a praça da cidade, ter conhecimento elementares de mecânica e electricidade auto e possuir espírito de responsabilidade; ter como habilitações a 8.ª classe, deve permanecer 2 anos como motorista de ligeiro profissional de 3.ª.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Conduz camião articulado de 13 ou mais toneladas ou basculante de 17 ou mais toneladas, informa-se do destino e bom caminho; verifica o abastecimento de combustível, massa lubrificante e água, examina as correias as mangueiras os instrumentos do tablier, os cabos limpa para brisa, os travões, as luzes e o funcionamento do motor, examina os pneus e sua suspensão, cuida da correcta distribuição da carga e que esta não ultrapasse a tonelagem e as dimensões estabelecidas por lei, conduz dentro da velocidade estabelecida, informa ao seu imediato superior sobre qualquer anomalia, executa reparações menores que permitam a comunicação da viagem, mantém o vínculo em bom estado de conservação.

PERFÍL EXIDO

- Deve ter no mínimo a 8.^a classe, possuir carta de condução pesado profissional; conhecer o regulamento e as leis de trânsito; deve conhecer a praça da cidade; deve ter conhecimento elementares de mecânica, electricidade-auto para superar pequenas avarias; deve ter conhecimento de Protecção e Higiene no Trabalho e permanecer 2 anos no posto como motorista de pesado de 3.^a.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Liga, monta, conserva e repara, em diversos, locais, tubos, acessórios e aparelhos para distribuição de água de aquecimento, ou para instalações sanitárias; interpreta, os desenhos ou outras especificações técnicas; corta, mandrila, atarraxa e curva tubos; executa a ligação por meio de uniões, joelhos, cruzetas, parafusos e outros acessórios ou por soldadura; encala as juntas e verifica a sua estanqueidade, utilizando manómetros de ar ou de água; monta as instalações e aparelhos; executa trabalhos de reparação e conservação, nomeadamente substituição de anilhas e válvulas de torneiras, reparação de tubos suas juntas e desentupimento de canalizações. Por vezes solda tubos ou faz furos ou roços nas paredes ou pavimentos para nelas passarem canalizações.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias no mínimo a 9.ª classe ou equivalente; deve possuir o curso de formação profissional na área, de 3 anos de experiência comprovada de ser dinâmico organizada e disciplinado, ter conhecimento das regras básica de Segurança de Higiene no Trabalho e dos Materiais e Equipamento de Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Executa a traçagem nos elementos metálicos, a fim de orientar os trabalhos incumbidos de os cortar, furar e trabalhar por outras formas, para a construção de edifícios fogões moveis cofres ou outras obras; montar os diferentes elementos de constitutivos de caixilharias de portas e janelas, montras e escadas em ferros; encurva; segundo uma superfície pré-determinada, chapas de aço utilizado uma máquina apropriada; construir e reparar caldeiras, depósitos, cubas e outros recipientes formados com chapas de aço; cortar e curvas varões metálicos destinadas a serem fixados nas cofragem para reforçar o betão; rebitar elementos metálicas com martelo pneumático ou à máquina.

PERFIL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias a 9.ª classe; ou equivalente; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado e espírito de equipa.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Executa as tarefas fundamentais do electricista, em geral, mas em relação às instalações eléctricas de veículo automóveis o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, buzinas, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias a 9.ª classe; ou equivalente; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de Protecção Higiene no Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Ocupa-se especialmente da instalação de circuitos e aparelhagem eléctrica em habitações particulares, estabelecimento industriais e comerciais e outros edifícios; lê e interpreta a planta da obra, os esquemas de circuitos e outras especificações técnicas, bem como as disposições legais relativas as instalações a executar; procede as marcações e providencias pela abertura de roços nas paredes e tectos para as instalações concebidas coloca e fixa, sobre a obra em tosco, órgãos eléctricos tais como quadros de destruição caixas de coluna e de fusíveis interruptores e outra aparelhagem; corta, curva, enfia e instala os tubos, introduz-lhes os fios condutores ou instala os cabos isolados estabelece as necessárias ligações e isola-as monta e liga armadura de iluminação de diversos tipos, se for caso disso, controla as redes mediante aparelhos de medidas verifica o bom funcionamento de toda a instalação, detecta as deficiências e procede as reparações ou modificações necessárias por vezes é incumbido de instalar outros sistemas de iluminação, sinalização, força matriz ou para-caixas.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter habilitações Literárias a 6.ª classe; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de protecção higiene no trabalho; deve ter conhecimento das regras básicas de Segurança Higiene no Trabalho e dos materiais e equipamento do trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determinar as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos tais como motor, caixa de velocidades diferencial, sistema de direcção, travões, substitui ou prepara as peças ou os órgãos danificados; roda as válvulas; guarnece os travões, encasquilhas o mecanismo de direcção, e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede as afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado. Por vezes solda o estanho, com maçarico oxiacetilénico ou com arco eléctrico.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter habilitações literárias a 9.ª classe; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico, organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de Protecção Higiene no Trabalho

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Conduz viatura de capacidade menor de 3,5 toneladas e de passageiros até 9 lugares, incluindo o condutor (automóveis Ligeiros), comprova o abastecimento de combustível, massa lubrificante, óleo e água examina as correias, mangueiras (tubo) os instrumentos de tablier, limpa para-brisas, travões, luzes e o funcionamento do motor examina pneus e verifica a sua pressão, cuida pela correcta distribuição e protecção da carga e que esta não ultrapassa a toneladas nem dimensões estabelecidas pela lei conduz dentro da velocidade estabelecida, está atento nos indicadores do tablier informa de imediato ao seus superior as deficiência observadas no veículo pode efectuar reparações ligeiros que permitam chegar a uma oficina de reparação.

PERFÍL EXIGIDO

- Ter carta de condução de ligeiros profissional; conhecer o regulamento geral de transito, incluindo os locais de estação de serviços, oficinas de reparação e manutenção, assim como a praça da cidade, ter conhecimento elementares de mecânica e electricidade auto e possuir espírito de responsabilidade; ter como habilitações a 8.ª classe, deve permanecer 2 anos como motorista de Ligeiro profissional de 2.ª.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Conduz camião articulado de 13 ou mais toneladas ou basculante de 17 ou mais toneladas, informa-se do destino e bom caminho; verifica o abastecimento de combustível, massa lubrificante e água, examina as correias as mangueiras os instrumentos do tablier, os cabos limpa para-brisa, os travões, as luzes e o funcionamento do motor, examina os pneus e sua suspensão, cuida da correcta distribuição da carga e que a mesma não ultrapasse a tonelagem e as dimensões estabelecidas por lei, conduz dentro da velocidade estabelecida, informa ao seu imediato superior sobre qualquer anomalia, executa reparações menores que permitam a continuação da viagem, mantém o vínculo em bom estado de conservação.

PERFÍL EXIGIDO

- Ter carta de condução de pesado profissional, conhecer o regulamento geral de transito; deve conhecer rotas de transito, incluindo os locais de estação de serviços oficinas de reparação e manutenção, assim como a praça da cidade; deve ter conhecimentos elementares de mecânica, electricidade-auto e possuir espírito de responsabilidade; ter a 9.ª classe como habilitações literárias.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Conduz camião articulado de 13 ou mais toneladas ou basculante de 17 ou mais toneladas, informa-se do destino e bom caminho; verifica o abastecimento de combustível, massa lubrificante e água, examina as correias as mangueiras os instrumentos do tablier, os cabos limpa para-brisa, os travões, as luzes e o funcionamento do motor, examina os pneus e sua suspensão, cuida da correcta distribuição da carga e que esta não ultrapasse a tonelagem e as dimensões estabelecidas por lei, conduz dentro da velocidade estabelecida, informa ao seu imediato superior sobre qualquer anomalia, executa reparações menores que permitam a comunicação da viagem, mantém o vínculo em bom estado de conservação.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter a 9.ª classe, possuir carta de condução pesado profissional; deve conhecer o regulamento e as leis de trânsito; deve conhecer a praça da cidade; deve ter conhecimento elementares de mecânica, electricidade-auto para superar pequenas avarias; deve ter conhecimento de Proteção Higiene no Trabalho e permanecer 5 anos de bom e efectivo serviço neste posto de trabalho como motorista de pesado de 2.ª classe.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Liga, monta, conserva e repara, em diversos locais, tubos, acessórios e aparelhos para distribuição de água de aquecimento, ou para instalações sanitárias; interpreta, os desenhos ou outras especificações técnicas; corta, mandrilas, atarraxa e curva tubos; executa a ligação por meio de uniões, joelhos, cruzetas, parafusos e outros acessórios ou por soldadura; encala as juntas e verifica a sua estanqueidade, utilizando manômetros de ar ou de água; monta as instalações e aparelhos; executa trabalhos de reparação e conservação, nomeadamente substituição de anilhas e válvulas de torneiras, reparação de tubos, suas juntas e desentupimento de canalizações. Por vezes solda tubos ou faz furos ou roços nas paredes ou pavimentos para nelas passarem canalizações.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias no mínimo a 12.ª classe ou equivalente; deve possuir o curso de formação profissional na área, de 5 anos de experiência comprovada ser dinâmico, organizado e disciplinado e espírito de equipa.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares: executa as tarefas fundamentais do electricista, em geral, mas em relação às instalações eléctricas de veículos automóveis o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia eléctrica, localiza e determina as deficiências de instalação e distribuição e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, buzinas, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados, ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.

PERÍL EXIGIDO

- Deve ter habilitações literárias a 12.ª classe ou ao equivalente; de possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de Protecção Higiene no Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Executa as tarefas fundamentais do electricista, em geral mas ocupa-se especialmente da instalação de circuitos e aparelhagem eléctrica em habitações particulares estabelecimentos industriais e comerciais e outros edificios, lê e interpreta a planta da obra, os esquemas de circuitos e outras especificações técnicas, bem como as disposições legais relativas ás instalações a executar, procede as marcações e providencia pela abertura de roços nas paredes e tectos para instalações concebidas coloca e fixa, sobre a obra em tosco, órgão eléctricos tais como quadros de destruição, caixas de colunas e de fusivos, interruptores e outra aparelhagem, corta curva, enfia e instala os tubos, introduz-lhes os fios condutores ou instala os cabos isolados estabelece as necessárias ligações e isola-as monta e liga armaduras de iluminação de diversos tipos, se for caso disso controla as redes mediante aparelhos de medidas; verifica o bom funcionamento de toda a instalação, detecta as deficiências e procede ás reparações ou modificações necessárias. Por vezes é incumbido de instalar outros sistemas de iluminação, sinalização, força matriz ou para- caixas.

PERFÍL EXIDO

- Deve ter como habilitações literárias a 12.ª classe ou equivalente, deve possuir o curso de formação profissional na área ser dinâmico organizada, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de Protecção Higiene no Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os veículos para localizar as deficiências e determinar as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos tais como motor, caixa de velocidades diferencial, sistema de direcção, travões, substitui ou repara as peças ou os órgãos danificados; roda as válvulas; guarnece os travões, encasquilhas o mecanismo de direcção, e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede as afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado. Por vezes solda o estanho, com maçarico oxiacetilénico ou com arco eléctrico.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter habilitações literárias a 6.ª classe; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado, espírito de equipa, ter conhecimento de Protecção Higiene no Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Executa a traçagem nos elementos metálicos, a fim de orientar os trabalhos incumbidos de os cortar, furar e trabalhar por outras formas, para a construção de edifícios fogões móveis cofres ou outras obras; montar os diferentes elementos de constitutivos de caixilharias de portas e janelas, montras e escadas em ferros; encurva; segundo uma superfície pré-determinada, chapas de aço utilizado uma máquina apropriada; construir e reparar caldeiras, depósitos, cubas e outros recipientes formados com chapas de aço; cortar e curvar varões metálicos destinadas a serem fixados nas cofragens para reforçar o betão; rebitar elementos metálicas com martelo pneumático à ou à máquina.

PERFIL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações literárias a 12.ª classe; ou equivalente; deve possuir o curso de formação profissional na área, ser dinâmico organizado, disciplinado e espírito de equipa, ter conhecimento de Proteção Higiene no Trabalho

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Limpa e arruma salas, corredores, gabinetes e outras dependências da Empresa, limpa determinadas superficiais varrendo retirando o pó ou lavando; limpa o chão das escadas os móveis e procede á sua lustragem, remove o pó das persianas, tapetes ou outros revestimentos; lava as toalhas do banheiro, retira as teias de aranha e dá brilho aos objectos metálicos e espelhos; lava vidros objectos de adorno e outros, zela pela conservação e higiene dos serviços sanitários, repondo em tempo devido, o papel sabonete, toalhas e demais objectos necessários cuida da conservação e manutenção dos instrumentos de limpeza que utiliza pode executar outras tarefas relacionadas com as anteriores, se lhe forem determinadas e proceder eventualmente à mudança de móveis, maquinaria ou caixotes; remova o lixo e deposita-o em lugares adequados; realiza outras tarefas especificas a sua função.

PEFÍL EXIGIDO

- Deve saber aplicar corretamente os produtos desinfectantes e de limpeza; deve saber manejar os instrumentos de trabalho que utiliza; deve ser detentor de habilitações literárias mínimas a 6.ª; deve estar uniformizado; deve conhecer as regras básicas de Higiene e Segurança no Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Vigia as instalações, depósitos produtos, mercadorias ou outros equipamentos e locais para proteger contra furtos, incêndios e roubos ou para proibir a entrada a pessoas não autorizadas; faz rondas periódicas para inspeccionar os edifícios e terrenos circundantes, examinando as portas, as janelas e os portões a fim de se assegurar de que estão bem fechados e não sofreram nenhum arrombamento, verifica se existem outras anomalias, tais como ruptura de condutas de água, gás e riscos de incêndio; regista a sua presença nos postos de controlo para provar que fez o controlo nas horas prescritas, anota o movimento, veículos, materiais ou mercadorias entre outras, revista o pessoal suspeito à saída ou entrada do estabelecimento; organiza as actividades do armazém com vista ao seu adequado funcionamento; zela pela conservação de mercadorias equipamentos e materiais faz as encomendas necessárias face as mercadorias, saídas, informa superiormente as mercadorias mais utilizáveis, dá satisfação às encomendas ou pedidos recebidos controlados, controla a quantidade das mercadorias, controla as cargas e as descargas das mercadorias; controla a arrumação da mercadoria dos produtos dos matérias ou equipamentos; realiza outras actividades iminentes a sua função.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter cumprido o serviço militar ou para-militar; ser titular de habilitações literárias mínimas a 6.ª classe deve ser honesto e responsável; deve estar uniformizado durante as suas actividades; não deixar ser corrompido, por qualquer pessoa.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

O assistente executa as tarefas relacionada com o gabinete no que concerne a área jurídica e acompanha todos os processos administrativos e judiciais; analisa todos os tipos de contratos, firmado e avalia cláusulas e riscos envolvendo conforme a lei vigente; controla agenda de audiência e elabora relatórios declarações e petições judiciais; e responsável em audiência na elaboração de documentos Jurídico no controlo e organização de arquivos e documentos em serviços externos e o controlo agenda de advogado, lança informações em sistemas ou planilhas, atende e esclarece dúvida dos clientes e participa em audiência, realiza análise de acordo a sentença; auxíla o advogado na elaboração de defesa ou acusação selecciona os materiais que serão usados pelo advogado.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações literárias mínima a 3.^a ano de direito ou equivalente; deve ter noções de gestão de recursos humanos; saber interpretar a legislação laboral (L.G.T) e demais legislação complementar, deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve ter capacidade de pensar, agir sobre pressão, capacidade de convencimento, capacidade de negociação e ser organizado deve saber ouvir para depois resolver, deve ter o curso de informática na óptica de utilizador, ter vontade de aprender, ser responsável, habilidoso para mediar conflitos.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Atende os leitores numa biblioteca e presta-lhe diversas informações; recebe as requisições dos livros, entrega-os e regista a sua saída; recebe os livros devolvidos e toma nota da sua reentrada, examina os registos para verificar os livros não devolvidos dentro do prazo regulamentar e envia pedidos de devolução dos mesmos; verifica estado de conservação dos livros entregues; mantém actualizados e em ordem os catálogos e ficheiros da biblioteca faz estatísticas sobre movimento de livros e de leitores; cuida da arrumação e conservação dos livros.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter o ensino Médio; deve ter o curso profissional de biblioteconomia, ter curso de informática na óptica de utilizador, ter conhecimento de cultura geral, ser dinâmico, boa capacidade de iniciativa e de comunicação; deve conhecer os livros existentes na biblioteca e deve permanecer 1 ano no posto de auxiliar de biblioteca.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Ocupa-se das operações de caixa e de registro do movimento relativo a recebimento e pagamentos, recebe em numerário ou valores e verifica-se total corresponde ao indicado nas notas de venda, recibos letras ou outros documentos, confere os cheques recebidos como pagamento no que respeita a importância e dos outros elementos, procede pagamento previamente autorizados, conferido as importâncias, entregue com totais a pagar, elabora folhas de caixa discriminando pagamentos recebimentos e outros elementos e apurando os respectivos totais prepara o numerário e os valores destinados a serem depositados nas providência para ter em caixa as importâncias necessárias para o pagamento.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter a 6.ª classe, deve possuir conhecimentos elementares de contabilidade, deve saber operar com máquina de calcular, registrar e/ou computador, deve conhecer as operações de caixa e as tarefas relacionadas com transacções financeiras.

DESCRIMINAÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Sobre orientação do seu superior, executa as tarefas de natureza administrativa necessária ao funcionamento corrente de um escritório; executa tarefas necessárias à admissão de pessoal, organização de processos individuais e outros assuntos relativos ao pessoal; efectua apuramento estatísticos, executa tarefas de escritório relacionadas com questões jurídicas ocupa-se do secretariado da direcção, de um serviço ou secção e da redacção e outros documentos de escritórios.

PEFÍL EXIGIDO

- Deve ter o ensino médio em preferência em gestão de recursos humanos, de ter boa capacidade de iniciativa; capacidade para trabalhar sobre pressão; capacidade de comunicação, ter conhecimento de informática na óptica de utilizador (excel, word, power point).

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Examine o correio recebido, separa-o compila os dados que são necessários para preparar as respostas; atende aos visitantes, esclarece dúvidas informações e coloca-os em contatos com as pessoas ou serviços ao serviço pretendido recebe e despacha emissivas marca reuniões das distintas áreas administrativas, efectua e recebe chamadas telefónicas, marca entrevistas, faz a gestão e distribuição de documentos.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitação literária mínimas a 9.^a classe; deve ter o curso de gestão administrativa ou experiência comprovada, deve possuir o curso de informática na óptica do utilizador, deve ter o domínio da língua portuguesa; deve ser responsável deve ter boa conduta moral cívica.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Assegura por sua própria iniciativa a rotina diária do gabinete, prepara os processos da responsabilidade da gerência juntando a correspondência recebida e outros documentos e a informações sobre o assunto, submete os processos sobre apreciação e transmite as decisões tomadas aos interessados, estenografia e informatiza, relatórios, cartas e outros textos; marca entrevistas para os Administradores, Diretores, e recorda-lhes, ocupa-se, de pedidos de informações, atende o telefone e faz contatos necessários entrega o correio pessoal e correspondência importante ao seu chefe e assegura por sua própria iniciativa a correspondência corrente; toma as providências necessárias para realização de assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras, redige as actas das reuniões e distribui-as aos participantes juntamente com outra documentação.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 9.ª classe, deve ter o curso de gestão administrativa ou experiência comprovada, deve possuir o curso de informática na óptica do utilizador, deve ser 1 ano de bom efectivo serviço neste posto.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Limpa e arruma salas, corredores, dos gabinetes e outras dependência da empresa, limpa determinadas superfícies, varrendo retirando o pó ou lavando; limpa o chão das escadas os móveis e procede a sua lustragem; remove o pó das persianas, tapetes ou outros revestimentos; lava as toalhas do banheiro retira as teias de aranha e dá brilho aos objectos metálicos e espelhos, lava vidros objectos de adorno e outros; zela pela conservação e higiene dos serviços sanitários, repondo em tempo devido o papel sabonete, toalhas e demais objectos necessários, cuida da conservação e manutenção dos instrumentos de limpeza que utiliza; pode executar outras tarefas relacionadas com as anteriores, se lhe forem determinadas e proceder eventualmente a mudança de móveis maquinaria ou caixotes; remova o lixo e deposita-o em lugares adequados; realiza outras tarefas específicas a sua função.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve saber aplicar correctamente os produtos desinfetantes e de limpeza; deve saber manejar os instrumentos de trabalho que utiliza; deve ser detentor de habilitações literárias mínimas a 9.ª classe deve ter 2 anos de bom efectivo serviço neste posto de trabalho em função similar.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Vigia as instalações, depósitos, produtos, mercadorias ou outros equipamentos e locais para proteger contra furtos, incêndios e roubos ou para proibir a entrada a pessoas não autorizadas; faz rondas periódicas para inspeccionar os edifícios e terrenos circundantes, examinando as portas, as janelas e os portões a fim de se assegurar de que estão bem fechados e não sofreram nenhum arrombamento; verifica se existem outras anomalias, tais como ruptura de condutas de água, gás e riscos de incêndio; regista a sua presença nos postos de controlo, para provar que fez o controlo nas horas prescritas; anota o movimento das pessoas, veículos, materiais ou mercadorias, entre outros; revista o pessoal suspeito à saída ou entrada do estabelecimento; organiza as actividades do armazém, com vista ao seu adequado funcionamento; zela pela conservação de mercadorias, equipamentos e materiais; faz as encomendas necessárias face as mercadorias saídas; informa superiormente as mercadorias mais utilizáveis; dá satisfação às encomendas ou pedidos recebidos controlados; controla a quantidade das mercadorias; controla as cargas e descargas das mercadorias; controla a arrumação da mercadoria, dos produtos, dos materiais ou equipamentos; realiza outras actividades imanentes a sua função.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter cumprido o serviço militar ou para-militar; ser titular de habilitações literárias mínimas a 8.ª classe; deve ser honesto e responsável; deve ter uniformizado durante as suas actividades não ser deixar ser corrompido por qualquer pessoa; deve ter 2 anos de bom efectivo serviço neste posto.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Assegura por sua própria iniciativa a rotina diária do gabinete; prepara os processos da responsabilidade da gerência juntando a correspondência recebida e outros documentos e informações sobre o assunto; submete os processos sobre apreciação e transmite as decisões tomadas aos interessados; estenografia e informatiza, relatórios, cartas e outros textos; marca entrevistas para os Administradores; Directores e recorda-lhes; ocupa-se de pedidos de informações, atende o telefone e faz os contactos necessários entregam o correio pessoal e correspondência importante ao seu chefe e assegura por sua própria iniciativa a correspondência corrente; toma as providências necessárias para a realização de assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras; redige as actas das reuniões e distribui-as aos participantes juntamente com outra documentação.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.ª classe ou bacharelato de secretariado ou experiência profissional comprovada; deve possuir o curso de informática na óptica do utilizador; deve ter 2 ano de bom efectivo serviço neste posto.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Assiste a área dos recursos humanos na gestão de pessoal e controla as actividades ligadas ao pessoal e as relações de trabalho de uma empresa; participa na definição da política de organização nos domínios de contratação e formação profissional; salários, segurança, serviços sociais e outros domínios que digam respeito ao pessoal; determina os recursos de mão-de-obra em relação com as necessidades da empresa; consulta o seu chefe imediato sobre problema tais como; contratação, tabelas salarial, admissões ou despedimentos de pessoal.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 3.º ano universitário em área relacionadas ou equivalente; deve ter noções de gestão de recursos humanos; saber interpretar a legislação laboral (L.G.T) e demais legislação complementar; deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve saber ouvir para depois resolver; deve ter o curso de informática na óptica do utilizador.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

De acordo com a administração e função da sua especialidade de trabalho; o assistente deve dominar a área administrativa e procedimentos de trabalho a seguir; deve prestar assistência administrativa na elaboração de relatório e planificação, distribui toda a informação planeado, providência a instituição que todas decisões da administração sejam tomadas com base em dados reais, fornece a administração relatórios actualizados das secções departamentos, efectua elabora relatórios sempre que necessário, executa outras tarefas que lhe forem acometidas de acordo a natureza do seu trabalho.

PERFÍL EXIGIDO

Deve possuir como habilitações literárias mínimas à 3.º ano universitário em área relacionadas ou equivalente; deve ter noções de gestão de recursos humanos; saber interpretar a legislação laboral (L.G.T) e demais legislação complementar; deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve saber ouvir para depôs resolver; deve ter o curso de informática na óptica do utilizador.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Atende os leitores numa biblioteca e presta-lhe diversas informações; recebe as requisições dos livros, entrega-os e regista a sua saída; recebe os livros devolvidos e toma nota da sua reentrada; examina os registos para verificar os livros não devolvidos dentro do prazo regulamentar e envia pedidos de devolução dos mesmos; verifica o estado de conservação dos livros entregues; mantém actualizados e em ordem os catálogos e ficheiros da biblioteca; faz estatísticas sobre movimento de livros e de leitores; cuida da arrumação e conservação dos livros.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter o ensino médio; deve ter o curso profissional de biblioteconomia; ter curso de informática na óptica do utilizador; deve ter conhecimento de cultura geral, ser dinâmico, boa capacidade de iniciativa e de comunicação; deve permanecer 2 anos no posto de auxiliar de biblioteca de 3ª.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Limpa e arruma salas, corredores, gabinetes e outras dependências da empresa; limpa determinadas superfícies, varrendo, retirando o pó ou lavando; limpa o chão das escadas, os móveis e procede à sua lustragem; remove o pó das persianas, tapetes ou outros revestimentos; lava as toalhas do banheiro, retira as teias de aranha e dá brilho aos objectos metálicos e espelhos; lava vidros, objectos de adorno e outros; zela pela conservação e higiene dos serviços sanitários, repondo em tempo devido, o papel, sabonete, toalhas e demais objectos necessários; cuida da conservação e manutenção dos instrumentos de limpeza que utiliza; pode executar outras tarefas relacionadas com as anteriores, se lhe forem determinadas e proceder eventualmente à mudança de móveis, maquinaria ou caixotes; remove o lixo e deposita-o em lugares adequados; realiza outras tarefas específicas a sua função.

PERFIL EXIGIDO

- Deve saber aplicar correctamente os produtos desinfectantes e de limpeza; deve saber manejar os instrumentos de trabalho que utiliza; deve ter noções elementares de segurança e higiene no trabalho; deve ser detentor de habilitações literárias mínimas à 9.ª classe; deve ter 5 anos de bom efectivo serviço neste posto de trabalho em função similar.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Atende os leitores numa biblioteca e presta-lhe diversas informações; recebe as requisições dos livros, entrega-os e regista a sua saída; recebe os livros devolvidos e toma nota da sua reentrada; examina os registos para verificar os livros não devolvidos dentro do prazo regulamentar e envia pedidos de devolução dos mesmos; verifica o estado de conservação dos livros entregues; mantém actualizados e em ordem os catálogos e ficheiros da biblioteca; faz estatísticas sobre movimento de livros e de leitores; cuida da arrumação e conservação dos livros.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter o ensino médio; deve ter o curso profissional de biblioteconomia; ter curso de informática na óptica do utilizador; deve ter conhecimento de cultura geral, ser dinâmico, boa capacidade de iniciativa e de comunicação; deve permanecer 2 anos no posto de auxiliar de biblioteca de 2.ª

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DO TRABALHO

Vigia as instalações, depósitos, produtos, mercadorias ou outros equipamentos e locais para proteger contra furtos, incêndios e roubos ou para proibir a entrada a pessoas não autorizadas; faz rondas periódicas para inspeccionar os edificios e terrenos circundantes, examinando as portas, as janelas e os portões a fim de se assegurar de que estão bem fechados e não sofreram nenhum arrombamento; verifica se existem outras anomalias, tais como ruptura de condutas de água, gás e riscos de incêndio; regista a sua presença nos postos de controlo, para provar que fez o controlo nas horas prescritas; anota o movimento das pessoas, veículos, materiais ou mercadorias, entre outros; revista o pessoal suspeito à saída ou entrada do estabelecimento; organiza as actividades do armazém, com vista ao seu adequado funcionamento; zela pela conservação de mercadorias, equipamentos e materiais; faz as encomendas necessárias face às mercadorias saídas; informa superiormente as mercadorias mais utilizáveis; dá satisfação às encomendas ou pedidos recebidos controlados; controla a quantidade das mercadorias; controla as cargas e descargas das mercadorias; controla a arrumação da mercadoria, dos produtos, dos materiais ou equipamentos; realiza outras actividades iminentes a sua função.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter cumprido o serviço militar ou para-militar; ser titular de habilitações literárias mínimas à 9.ª classe; deve ser honesto e responsável; deve estar uniformizado durante as suas actividades e não se deixa ser corrompido por qualquer pessoa e deve permanecer 2 anos no posto de segurança de 2.ª.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Assegura por sua própria iniciativa a rotina diária do gabinete; prepara os processos da responsabilidade da gerência juntando a correspondência recebida e outros documentos e informações sobre o assunto; submete os processos sobre apreciação e transmite as decisões tomadas aos interessados; estenografia e informatiza, relatórios, cartas e outros textos; marca entrevistas para os Administradores, Directores e recorda-lhes; ocupa-se de pedidos de informações, atende o telefone e faz os contactos necessários entregam o correio pessoal e correspondência importante ao seu chefe e assegura por sua própria iniciativa a correspondência corrente; toma as providências necessárias para a realização de assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras; redige as actas das reuniões de trabalho, contratos e escrituras; redige as actas das reuniões e distribui-as aos participantes juntamente com outra documentação.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas a 12.^a classe ou bacharelato de secretariado ou experiência profissional comprovada; deve possuir o curso de informática na óptica do utilizador; deve ter noções elementares de segurança e conhecer os instrumentos de trabalho que utiliza.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Acompanha os processos administrativos e judiciais; analisa todos os tipos de contratos, firmado e avalia cláusulas e riscos envolvendo conforme a lei vigente; controla agenda de audiência e elabora relatórios, declarações e petições judiciais; e responsável em audiência na elaboração de documentos jurídico no controlo e organização de arquivos e documentos em serviços externos e o controla agenda de advogado, lança informações em sistemas ou planilhas; atende e esclarece dúvida dos clientes e participa em audiência, realiza análise de acordo a sentença; auxilia o advogado na elaboração de defesa ou acusação selecciona os materiais que serão usados pelo advogado.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas à 3.º ano de direito ou equivalente; deve ter noções de gestão de recursos humanos; saber interpretar a legislação laboral (LG. T) e demais legislação complementar; deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve ter capacidade de pensar, agir sobre pressão, capacidade de convencimento; capacidade de negociação e ser organizado; deve saber ouvir para depôs resolver; deve ter o curso de informática na óptica do utilizador, deve ter vontade de aprender, ser responsável, ser proactivo; deve ser atencioso, habilidoso para mediar conflitos e permanece 2 anos no posto de trabalho como assistente jurídico de 3.ª.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Auxilia o técnico de finanças em fazer as estimativas das receitas e despesas em função do programa de actividades para questões concernentes a problemas financeiros; dá informação e parecer sobre problemas financeiros de carácter global, tais como a eficaz utilização dos recursos e o financiamento de bens de equipamentos, concebe e executa os sistemas orçamentais e contabilísticos sobre operações financeiras da organização questões orçamentais, contabilísticos e outros problemas financeiros.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir curso médio ou superior em contabilidade e finanças ou de administração e gestão de empresas; deve ter conhecimento de informática na óptica do utilizador e possuir senso de responsabilidade; deve ter espírito de aprendizagem.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TABALHO

Auxilia o chefe de contabilidade em todas tarefas relacionadas com a sua actividade; sob orientação do seu chefe directo, estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividades da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista a determinação de custos e resultados de explicação; a mando do seu superior; elabora o plano de contas a utilizar, tendo em vista o tipo de indústria ou comércio, para a obtenção dos elementos mais adequados a gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; auxilia na escrituração dos registos e livros de contabilidade; fornece os elementos financeiros ao chefe directo; procede ao apuramento dos resultados, participando no encerramento das contas e elaboração dos respectivos balancetes; auxilia nos desdobramentos das contas e resultados nos quadros necessários a uma clara interpretação; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros para se certificar da correcção.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter curso médio de contabilidade e finanças; ter curso de informática na óptica de utilizador, saber operar com qualquer máquina contabilístico, ser responsável e honesto pelo posto que ocupa e trabalhar sob pressão; saber fazer a transacção comercial e bancária; verbal; numérica; deve guardar sigilo profissional.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Acompanha o processo administrativo e judicial; analisa todos tipos de contratos, firmado e avalia cláusulas e riscos envolvendo conforme a lei vigente; controla agenda de audiência e elabora relatórios, declarações e petições judiciais; e responsável em audiência na elabora de documentos jurídico no controlo e organização de arquivos e documentos em serviços externos e o controla agenda de advogado, lança informações em sistemas ou planilhas; atende e esclarece dúvida dos clientes e participa em audiência realiza análise de acordo a sentença; auxilia o advogado na elaboração de defesa ou acusação selecciona os materiais que serão usados pelo advogado.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações literárias mínimas à 3.ª ano de Direito ou equivalente; deve ter noções de gestão de recursos humanos; saber interpretar a legislação laboral (LG. T) e demais legislação complementar; deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve ter capacidade de pensar, agir sobre pressão, capacidade de convencimento; capacidade de negociação e ser organizado; deve saber ouvir para depôs resolver; deve ter o curso de informática na óptica do utilizador; deve ter vontade de aprender, ser responsável, ser proactivo; deve ser atencioso, habilidoso para mediar conflitos e deve permanecer 2 anos no posto de trabalho como assistente jurídico de 2ª.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Supervisiona abertura e fechamento de caixa, confere comandas e numerários e acompanha atendimento ao cliente, garante e monitora todas as operacionais da equipe, realiza balanços periódico, acompanha a concorrências e sugere acções comerciais de melhoria, planeja horários, escalas e banco de horas e treina novos colaboradores,

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter curso médio de contabilidade ou superior; ter curso de informática na óptica de utilizador, saber operar com qualquer máquina contabilístico, ser responsável e honesto pelo posto que ocupa e trabalhar sob pressão; saber fazer a transacção bancária; verbal; numérica; deve guardar sigilo profissional.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Executa todas tarefas diárias no âmbito da sua área de actuação sob a sua responsabilidade; garantido o cumprimento de todos os objectivos e procedimentos estabelecidos pela Direcção Financeira; efectuar a gestão diária dos saldos, controlando e organizando os fluxos de caixa; elabora as folhas de caixa, de acordo com os movimentos diários registados; preparar os fundos de caixa; elabora as conferências de caixa; efectua o controlo das entradas e saídas de valores; analisa as requisições e efectua o respectivo pagamento, após de aprovação superior; conferir as facturas pró-forma e recibos; arquiva toda a documentação da tesouraria e manter toda a informação organizada e actualizada.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter como habilitações mínimas à 12ª classe, formação na área de recursos humanos, ou curso médio de contabilidade e finanças; deve ter responsabilidade e ser honesto na função; ter conhecimentos elementares da transacção financeira ter curso de informática na óptica do utilizador.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

De acordo com a sua função e especialidade de trabalho o assistente; assiste a área de contabilidade em todas tarefas afecta ao departamento; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade; verifica os livros ou registos para se efectuar a correcção da respectiva escrituração; fornece os elementos contabilísticos necessários a definição da política orçamental; elabora balancetes; orçamentos e outros a submeterem a administração; assiste o encerramento das contas e elabora a exploração de resultados que apresenta a forma devida e assim confere as operações constantes dos blocos de facturas; inventário; salários e outro documento; fazendo todos os cálculos; regista os resultados dos cálculos obtidos a exactidão das facturas; recibos e documentos a lançarem; por vezes efectua diversos trabalhos relacionados com as operações financeiras contabilísticos.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter o curso médio ou técnico de contabilidade e finanças ou experiência comprovada na profissão como assistente de contabilidade; deve conhecer os regulamentos e normas do seu trabalho ter responsabilidade e ser honesta na função; ter conhecimentos elementares da transacção financeira; ter curso de informática na óptica do utilizador; saber operar com qualquer máquina contabilística.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Coordena a actividade dos vários departamentos da biblioteca a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; faz a selecção das obras a adquirir, procurando a sua permanente actualização; acompanha os registos de entrada, orientando feitura dos verbetes para os diversos catálogos, cuida da classificação e da arrumação das várias publicações, zela pela sua conservação e toma as medidas necessárias á reparação ou encadernação monta serviços de leitura e de empréstimo domiciliário, indica e aconselha aos leitores as fontes apropriadas á finalidade da consulta os fornece-lhes quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e ficheiros, mantém actualizado um boletim bibliográfico a fim de que qualquer leitor possa, a todo o momento, ser informado das últimas novidades existentes, organiza exposições de livro, palestras, ciclos de estudo e faz circular catálogos para dar a conhecer ao público os benefícios oferecidos pela biblioteca. Por vezes copia extractos e redige resumos de artigos tirados de publicações periódicas.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter o ensino médio de Ciências Sociais; deve ter um ano de experiência em funções idênticas; deve ter o curso profissional de biblioteconomia; deve ter curso de informática na óptica do utilizador, deve ter conhecimentos de cultura geral boa capacidade de iniciativa; idoneidade e boa capacidade de comunicação.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Assiste a área de recursos Humanos na gestão de pessoal, prevê, organiza as actividades ligadas ao pessoal, e as relações de trabalho de uma empresa, participa na definição da política de organização nos domínios de contratação, formação profissional, salários, segurança, serviços sociais e outros domínios que digam respeito ao pessoal, determina os recursos de mão-de-obra em relação com as necessidades da empresa, consulta o seu chefe imediato sobre problemas tais como, contratação, tabelas salarial, admissões ou despedimentos de pessoal.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações a licenciatura em gestão de recursos humanos; deve ter domínio da informática; deve ter conhecer a Lei Geral do Trabalho (LGT) e saber interpretar a legislação laboral; deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve saber ouvir para depois saber resolver; deve ser responsável; deve ter boa educação moral e cívica; deve ter 3 anos de bom efectivo serviço assistente de recursos humanos.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Realiza tarefas de natureza administrativa necessárias ao funcionamento corrente da empresa, zela pela escrituração dos livros de pontos de registos de contabilidade, elabora informações de serviço, notas, edifícios cartas e outros documentos similares acciona todo expediente relacionado com o movimento de pessoal, controla o livro de ponto, examina o correio recebido separa-o, classifica-o, atende os visitantes, esclarece duvidas, presta informações e coloca-os em contacto com as pessoas ou serviços pretendidos, atende os candidatos ás vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos de pessoal, preenche formulário oficiais sobre horário de trabalho, abonos de família, pagamentos de impostos ou outros, relativos ao pessoal e calcula os salários a pagar a partir das folhas de registo das horas de trabalho efectuadas, atende chamadas telefónicas, digita e arquiva documentos, notas fiscais, contas a pagar e serviços externos banco cartório e correio.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir no mínimo a 12ª classe ou a licenciatura em gestão de recursos humanos; deve possuir o curso de informática na óptica do utilizador; deve ter conhecimentos gerais da Lei Geral do Trabalho; deve ter conhecimentos gerais de organização de trabalho e arquivos; deve ser dinâmico, ter iniciativa própria e capacidade para trabalhar sob pressão.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Confere, contabiliza, executa os movimentos de tesouraria, arrecada receitas e procede ao pagamento das despesas actualizadas, guarda o numerário e os documentos de caixa, mantém o contacto com as instituições bancárias, efectua salários, executa outras tarefas relacionadas com as operações financeiras, prepara fundos para serem depositados no banco e disposições necessárias para levantamentos, exerce outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou determinadas superiormente

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir no mínimo à 12ª classe; deve ter conhecimento profundo de operações de tesouraria e das tarefas relacionadas com transacções financeiras; deve possuir conhecimento de contabilidades e experiência no desempenho das funções; deve ter conhecimento de informática na óptica do utilizador e possuir senso de responsabilidade.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Organiza e coordena os serviços de contabilidade, elabora o plano de contas da empresa, tendo em vista a obtenção dos elementos mais adequados a gestão económica financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal, concilia as conta bancárias, salários de terceiros e outros, planeja compra e justifica as variações contabilísticas entre real e o orçamento, controla e confere fisicamente os estóks, controla e lança contabilisticamente as aquisições e transferências do mobilizados, procede a classificação contabilística de documentos, folha de caixa e efectua os respectivos lançamentos informático, supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, , organiza e assegura o controlo de execução do orçamento, certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter a administração ou a fornecer a serviços públicos para fins fiscais, estatísticos ou outros, dirige o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço e elabora relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros de registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter curso médio ou superior de contabilidade e finanças; deve ter capacidade para transmitir conhecimento e trabalhar sob pressão; deve ter curso de informática na óptica de utilizador; deve saber operar com qualquer máquina contabilística; deve ser responsável e honesto pelo posto que ocupa; saber fazer a bancário; raciocínio verbal numérico; deve guardar sigilo profissional.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Ministra ensinamentos em estabelecimentos do ensino pós secundário, transmitindo o conhecimento da sua especialidade através de meios e técnica apropriadas; recolhe elementos de fontes diversas, estudando e procedendo a diversos tipos de investigações sobre a matéria de que é especialista, mantendo-se constantemente actualizado; elabora planos de lições tendo; em atenção a sequência, complexidade dos assuntos a tratar e características gerais do grupo a que se destinam; ensina os seus alunos; oralmente e por escrito, de forma inteligível, segundo os planos estabelecido e através de técnicas apropriadas; promove o desenvolvimento das capacidades dos alunos, possibilitando nomeadamente a exteriorização da sua iniciativa, sentido crítico e espírito de análise e de observação fornece-lhe indicações complementares, bibliografia a consultar, visitas de estudo a efectuar; colóquios, conferências e seminários em que podem participar; orienta os alunos, individual ou colectivamente, ou estudo e na investigação; observa a evolução dos alunos durante a execução de trabalho práticos e através de provas escritas e orais, cujos questionários prepara; profere conferências e organiza e dirige cursos pós universitários. Pode ser especializado ao ensino de determinadas matérias de um dos ramos das ciências físicas e químicas, da biologia, medicina, matemática, economia, ciências jurídicas, pedagogia, história, filosofia, sociologia, línguas, literatura, belas artes e de outras ciências,

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ser licenciado na área em que ministra os seus conhecimentos; ter formação Pedagógica ter boa capacidade de iniciativa; ter 2 anos de experiência na docência universitária capacidade para trabalhar sobre pressão; idoneidade e boa capacidade de comunicação de transmitir os conhecimentos, ter domínio da matéria, ser pontual, educado e exemplar.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Ministra ensinamentos em estabelecimentos do ensino pós secundário, transmitindo os conhecimentos da sua especialidade através de meios e técnica apropriadas; recolhe elementos de fontes diversas, estudando e procedendo a diversos tipos de investigações sobre a matéria de que é especialista, mantendo-se constantemente actualizado; elabora planos de lições tendo; em atenção a sequência, complexidade dos assuntos a tratar e características gerais do grupo a que se destinam; ensina os seus alunos; oralmente e por escrito, de forma inteligível, segundo o plano estabelecido e através de técnicas apropriadas; promove o desenvolvimento das capacidades dos alunos, possibilitando nomeadamente a exteriorização da sua iniciativa, sentido crítico e espírito de análise e de observação fornece-lhe indicações complementares, bibliografia a consultar, visitas de estudo a efectuar; colóquios, conferências e seminários em que podem participar; orienta os alunos, individual ou colectivamente, ou estudo e na investigação; observa a evolução dos alunos durante a execução de trabalho práticos e através de provas escritas e orais, cujos questionários prepara; profere conferências e organiza e dirige cursos pós universitários. Pode ser especializado ao ensino de determinadas matérias de um dos ramos das ciências físicas e químicas, da biologia, medicina, matemática, economia, ciências jurídicas, pedagogia, história, filosofia, sociologia, línguas, literatura, belas artes e de outras ciências.

PEEFIL EXIGIDO

Deve ser mestre na área em que ministra os seus conhecimentos; ter formação Pedagógica; ter 2 anos de experiência na docência universitária; ter boa capacidade de iniciativa; capacidade para trabalhar sobre pressão; idoneidade e boa capacidade de comunicação de transmitir os conhecimentos, ter domínio da matéria, ser pontual, educado e exemplar.

DESCRIPÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Ministra ensinamentos em estabelecimentos do ensino pós secundário, transmitindo os conhecimentos da sua especialidade através de meios e técnica apropriadas; recolhe elementos de fontes diversas, estudando e procedendo a diversos tipos de investigações sobre a matéria de que é especialista, mantendo-se constantemente actualizado; elabora planos de lições tendo; em atenção a sequência, complexidade dos assuntos a tratar e características gerais do grupo a que se destinam; ensina os seus alunos; oralmente e por escrito, de forma inteligível, segundo os planos estabelecido e através de técnicas apropriadas; promove o desenvolvimento das capacidades dos alunos, possibilitando nomeadamente a exteriorização da sua iniciativa, sentido crítico e espírito de análise e de observação fornece-lhe indicações complementares, bibliografia a consultar, visitas de estudo a efectuar; colóquios, conferências e seminários em que podem participar; orienta os alunos, individual ou colectivamente, ou estudo e na investigação; observa a evolução dos alunos durante a execução de trabalho práticos e através de provas escritas e orais, cujos questionários prepara; profere conferências e organiza e dirige cursos pós universitários. Pode ser especializado ao ensino de determinadas matérias de um dos ramos das ciências físicas e químicas, da medicina, matemática, economia, ciências jurídicas, pedagogia, história, filosofia, sociologia, línguas, literatura, belas artes e de outras ciências.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ser doutor na área em que ministra os seus conhecimentos; ter formação Pedagógica; ter 5 anos de experiência na docência universitária; ter boa capacidade de iniciativa; capacidade para trabalhar sobre pressão; idoneidade e boa capacidade de comunicação de transmitir os conhecimentos, ter domínio do educado e exemplar.

CATEGORIA OCUPACIONAL DE RESPONSÁVEIS E DIREGENTE

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Executa tarefas em matéria de sua competência, trata da organização burocrática administrativa do gabinete do Director, garante a intercomunicação entre o gabinete e as diversas áreas internas e externas da instituição, acompanhamento dos dossiers existentes no gabinete do Director, acompanhamento dos processos recebidos e expedidos, representa o Director sempre que for delegado por ele, executa gabinete sob orientação do Director.

PERFIL EXIGIDO

Deve ter o ensino superior em Gestão e Administração de Empresa; deve ter boa capacidade de iniciativa; formação em Administração escolar; deve ter a capacidade para trabalhar sobre pressão; idoneidade, boa capacidade de comunicação deve ser nomeada pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Coadjuva o Director Geral em matéria de sua competência trata da organização burocrática/administrativa geral do gabinete do Director Geral, garante a intercomunicação entre o gabinete e as diversas áreas internas e externas da instituição, acompanhamento dos dossiês existentes no gabinete do Director Geral, acompanhamento dos processos recebidos e expedidos, representar o Director Geral sempre que for delegado por ele, executar as demais do gabinete sob orientação do Director Geral.

PERFIL EXIGIDO

Deve ter o ensino superior concluído em Gestão e Administração de Empresas; deve ter dois (2) anos de experiência em funções idênticas; ter boa capacidade de iniciativa; deve ter formação em Administração Escolar e capacidade para trabalhar sobre pressão, idoneidade, boa capacidade de comunicação e formação técnica profissional para a função e deve ser nomeado pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Coordena e realiza estudos sobre o desenvolvimento educativo, analisa e estabelece ou altera os currículos pedagógicos procede o estudos sobre programas educativos, recolhe elementos de fontes diversas e procede a complexidade e sequência das matérias a tratar, compila todos os elementos obtidos, elabora relatórios e comunicações técnicas científicas; assegurar que o curso se realize como uma unidade orgânica de alunos e docentes; garantir a unidade dos objectivos de aprendizagem e do conteúdo; promover e fazer a integração das dimensões sociocultural, científica, tecnológica e prática; assumir-se como o interface permanente entre o curso e o mundo do trabalho acompanhar os alunos do curso de ciências Sociais e Humanas, desde a fase de selecção á realização da prova de aptidão profissional; acompanhar e apoiar a acção pedagógica dos respectivos docentes; realizar a coordenação técnica pedagógica do curso; articular entre as quatro áreas de saber (sociocultural, científico, tecnológica e prática) de forma interdisciplinar, respondendo ao tipo de avaliação desenvolvido na instituição; conhecer a estrutura modular das várias disciplinas, ajudando a construir a progressão educativa dos alunos ao longo do ano escolar; apoiar a integração escolar dos alunos do curso; assegurar o curso no que diz respeito à gestão dos horários, planificação de módulos e cumprimento de programas; participar nas reuniões do conselho de coordenadores; estabelecer contactos com empresas, instituições, no âmbito da formação prática em contexto área dos respectivos cursos e apresentar à direcção pedagógica da instituição propostas de aquisição de equipamentos; coordenar os estágios dos alunos da respectivas área de formação e deve ser nomeado pelo conselho de direcção ou pelo director geral.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter o ensino superior do curso que coordena; deve ter dois anos de experiência em funções idênticas; deve ter boa capacidade de iniciativa; capacidade para trabalhar sobre pressão, ser idóneo, boa capacidade de comunicação e formação técnico-pedagógico.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Coordena e realiza estudos sobre o desenvolvimento educativo, analisa e estabelece ou altera os currículos pedagógicos procede o estudos sobre programas educativos, recolhe elementos de fontes diversas e procede a complexidade e sequência das matérias a tratar, compila todos os elementos obtidos, elabora relatórios e comunicações técnico-científicas; assegurar que o curso se realize como uma unidade orgânica de alunos e docentes; garantir a unidade dos objectivos de aprendizagem e do conteúdo; promover e fazer a integração das dimensões sociocultural, científica, tecnológica e prática; assumir-se como o interface permanente entre o curso e o mundo do trabalho; acompanhar os alunos do curso de saúde, desde a fase de selecção á realização da prova de aptidão profissional; acompanhar e apoiar a acção pedagógica dos respectivos docentes; realizar a coordenação técnica pedagógica do curso; articular entre as quatro áreas de saber (sociocultural, científico, tecnológica e prática) de forma interdisciplinar, respondendo ao tipo de avaliação desenvolvido na instituição; conhecer a estrutura modular das várias disciplinas, ajudando a construir a progressão educativa dos alunos ao longo do ano escolar; prior a integração escolar dos alunos do curso; assegurar o curso no que diz respeito à gestão dos horários, planificação de módulos e cumprimento de programas; participar nas reuniões do conselho de coordenadores; estabelecer contactos com empresas, instituições, no âmbito da formação prática em contexto área dos respectivos cursos e apresentar à direcção pedagógica da instituição propostas de aquisição de equipamentos; coordenar os estágios dos alunos da respectiva área de formação

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter o ensino superior do curso que coordena; deve ter dois anos de funções idênticas; deve ter boa capacidade de iniciativa; capacidade para trabalhar sobre pressão, ser idóneo, boa capacidade de comunicação e formação deve ser nomeado pelo conselho de direcção ou pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Elabora pareceres jurídicos sobre assuntos pessoais, comerciais ou administrativos, trata da transferência de propriedade, estuda a jurisprudência, com a finalidade de fazer análises comparativas e estabelecer códigos de leis, e dar e exerce outras funções similares.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir como habilitações a licenciatura ou mestrado; deve ter domínio da informática; deve ter noções de gestão de recursos humanos; deve conhecer a Lei Geral do Trabalho (LGT) e saber interpretar a legislação laboral; deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve saber ouvir para depois saber resolver; deve ser responsável; deve ter boa educação moral e cívica; deve ter 3 anos de bom efectivo serviço e deve ser nomeado pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Coordena e realiza estudos sobre o desenvolvimento educativo, analisa e estabelece ou altera os currículos pedagógicos procede o estudos sobre programas educativos, recolhe elementos de fontes diversas e procede a complexidade e sequência das matérias a tratar, compila todos os elementos obtidos, elabora relatórios e comunicações técnicas científicas; assegurar que o curso se realize como uma unidade orgânica de alunos e docentes; garantir a unidade dos objectivos de aprendizagem e dos conteúdos; promover e fazer a integração das dimensões sócio cultural, científica, tecnológica e prática; assumir-se como o interface permanente entre o curso e o mundo do trabalho; acompanhar os alunos do curso de engenharia, desde a fase de selecção á realização da prova de aptidão profissional; acompanhar e apoiar a acção pedagógica dos respectivos docentes; realizar a coordenação técnica pedagógica do curso; articular entre as quatro áreas de saber (sociocultural, científico, tecnológica e prática) de forma interdisciplinar, respondendo ao tipo de avaliação desenvolvido na instituição; conhecer a estrutura modular das várias disciplinas, ajudando a construir a progressão educativa dos alunos ao longo do ano escolar; apoiar a integração escolar dos alunos do curso; assegurar o curso no que diz respeito à gestão dos horários, planificação de módulos e cumprimento de programas; participar nas reuniões do conselho de coordenadores; estabelecer contactos com empresas, instituições, no âmbito da formação prática em contexto área dos respectivos cursos e apresentar à direcção pedagógica da instituição propostas de aquisição de equipamentos; coordenar os estágios dos alunos da respectiva área de formação.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter o ensino superior do curso que coordena; deve ter dois anos de experiência em funções idênticas; deve ter boa capacidade de iniciativa; capacidade para trabalhar sobre pressão, ser idóneo, boa capacidade de comunicação e formação técnica pedagógica e deve ser nomeado pelo conselho de direcção ou pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO.

Coordena e realiza estudos sobre o desenvolvimento educativo, analisa e estabelece ou altera os currículos pedagógicos procede o estudo sobre programas educativos, recolhe elementos de fontes diversas e procede a complexidade e sequência das matérias a tratar, compila todos os elementos obtidos, elabora relatórios e comunicações técnicas e por tudo que está ligado ao curso, desde alunos e docentes; assegurar que o curso se realize como uma unidade orgânica de alunos e docentes; garantir a unidade dos objectivos de aprendizagem e do conteúdo; promover e fazer a integração das dimensões sociocultural, científica, tecnológica e prática; assumir-se como o interface permanente entre o curso e o mundo do trabalho; acompanhar os alunos do curso de direito, desde a fase de selecção á realização da prova de aptidão profissional; acompanhar e apoiar a acção pedagógica dos respectivos docentes; realizar a coordenação técnica pedagógica do curso; articular entre as quatro áreas de saber (sociocultural, científico, tecnológica e prática) de forma interdisciplinar, respondendo ao tipo de avaliação desenvolvido na instituição; conhecer a estrutura modular das várias disciplinas, ajudando a construir a progressão educativa dos alunos ao longo do ano escolar; apoiar a integração escolar dos alunos do curso; assegurar o curso no que diz respeito à gestão dos horários, planificação de módulos e cumprimento de programas; participar nas reuniões do conselho de coordenadores; estabelecer contactos com empresas, instituições, no âmbito da formação prática em contexto área dos respectivos cursos e apresentar à direcção pedagógica da instituição propostas de aquisição de equipamentos; coordenar os estágios dos alunos da respectiva área de formação.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter o ensino superior do curso que coordena; deve ter dois anos de experiência em funções idênticas; deve ter boa capacidade de iniciativa; capacidade para trabalhar sobre pressão, ser idóneo, boa capacidade de comunicação e formação técnica pedagógica e deve ser nomeado pelo conselho de direcção ou pelo Director Geral.

CHEFE DE DEPART. CURS / C. SOCIAIS E HUMANOS (DECANO) GRUPO VIII

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO.

Define e organiza, acompanha, orienta os docentes na transmissão de conhecimento aos estudantes da instituição, definir os mecanismos que facilitam a melhor qualidade de ensino e pesquisa no seio da comunidade estudantil e docência. Atender todas as reclamações provenientes de docentes e discentes de âmbito académico, pedagógico, científico e tecnológico, dar respostas em colaboração com a direcção da instituição. Avaliar os docentes na transmissão de conhecimentos aos estudantes, tendo em conta a assiduidade e comportamento em geral (relações interpessoais). Avaliar periodicamente os discentes na observação dos conhecimentos adquiridos. Desempenhar outras funções que lhe forem cometidas superiormente; zela pelo curso, assim como o cumprimento e qualidade do serviço docente atribuído aos docentes do curso, assim como o cumprimento dos conteúdos programáticos inerentes a cada disciplina, e no caso de incumprimento, propor as medidas disciplinares que considere adequadas; planeia actividades extracurriculares incluindo a cooperação com outras universidades nacionais e estrangeiros.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter grau de Phd ou mestre com dedicação na área de investigação; deve ter conhecimento de informática na óptica do utilizador e de marketing; deve ter domínio da língua estrangeira; deve ter o domínio da legislação vigente no país e deve ser nomeado pelo conselho científico ou pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO.

Assegura e examina casos, processos e procura o direito aplicável, consultando, estudando e interpretando leis, decretos-lei, regulamentos e outras disposições e baseando-se em ensinamentos colhidos na doutrina e na jurisprudência; analisa factos e redige documentos de natureza jurídica (requerimentos, petições, articulados ou outros); analisa e elabora contratos procurando o melhor para a empresa, dentro do direito aplicável; executa as demais tarefas, superiormente orientadas. Exerce ainda funções jurídicas de natureza diversa, redacção de textos legais, representação de pessoas e empresas em assuntos jurídicos; atende trabalhadores e esclarece-os sobre problemas da sua competência; elabora pareceres jurídicos; aconselha acerca de direitos e obrigações e defende as posições e interesses da empresa.

PERFÍL EXIGIDO

Deve possuir como habilitações a licenciatura ou mestrado; deve ter domínio da informática; deve ter noções de gestão de recursos humanos; deve conhecer a Lei Geral do Trabalho (LGT) e saber interpretar a legislação laboral; deve ter espírito de humanismo e compreensão; deve saber ouvir para depois saber resolver; deve ser responsável; deve ter boa educação moral e cívica; deve ter 3 anos de bom efectivo serviço na área e deve ser nomeado pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO.

Define e organiza, acompanha, orienta os docentes na transmissão de conhecimento aos estudantes da instituição, definir os mecanismos que facilitam a melhor qualidade de ensino e pesquisa no seio da comunidade estudantil e docência. Atender todas as reclamações provenientes de docentes e discentes de âmbito académico, pedagógico, científico e tecnológico, dar respostas em colaboração com a direcção da instituição. Avaliar os docentes na transmissão de conhecimentos aos estudantes, tendo em conta a assiduidade e comportamento em geral (relações interpessoais). Avaliar periodicamente os discentes na observação dos conhecimentos adquiridos. Desempenhar outras funções que lhe forem cometidas superiormente; zela pelo curso, assim como o cumprimento e qualidade do serviço docente atribuído aos docentes do curso, assim como o cumprimento dos conteúdos programáticos inerentes a cada disciplina, e no caso de incumprimento, propor as medidas disciplinares que considere adequadas; planeia actividades extracurriculares incluindo a cooperação com outras universidades nacionais e estrangeiras.

PERFIL EXIGIDO

Deve ter grau de Phd ou mestre com dedicação na área de investigação; deve ter conhecimento de informática na óptica do utilizador e de marketing; deve ter domínio da língua estrangeira; deve ter o domínio da legislação vigente no país e deve ser nomeado pelo conselho científico ou pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Coadjuva o Departamento dos recursos humanos nas actividades ligadas aos problemas de pessoal e as relações de trabalho de uma empresa, ou de uma outra organização e participa na definição da política de organização nos domínios da contratação, formação profissional, salários, segurança, serviços sociais e noutros domínios que digam respeito ao pessoal; determina os recursos de mão-de-obra em relação com as necessidades presentes e futuras da empresa; consulta o director geral e sobre problema tais como contratação, tabelas salariais, admissões ou despedimento do pessoal, assim sobre a condução de negociações ou consultas com os representantes dos trabalhadores; principal na definição da política de pessoal; concebe e põe em funcionamento os processos de formação profissional, de promoções, de segurança e higiene, de determinação dos níveis salariais, dos canais de consulta e comunicação com os trabalhadores, de regulamentação das reclamações e outros assuntos que dizem respeito ao pessoal; controla e coordena a actividade da direcção de pessoal tomando as decisões necessárias ao seu bom funcionamento aconselha ou assiste o Director Geral nas negociações com os representantes dos trabalhadores e toma partes ou dirige essas negociações.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir formação superior ou mestrado em recursos humanos ou experiência comprovada; deve ter domínio da legislação laboral (L.G.T.); deve ter conhecimentos sólidos sobre administração pública e deve ser nomeado pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO.

Define, organiza, acompanha, orienta os docentes na transmissão de conhecimento aos estudantes da instituição, definir os mecanismos que facilitam a melhor qualidade de ensino e pesquisa no seio da comunidade estudantil e docência. Atender todas as reclamações provenientes de docentes e discentes de âmbito académico, pedagógico, científico e tecnológico, dar respostas em colaboração com a direcção da instituição. Avaliar os docentes na transmissão de conhecimentos aos estudantes, tendo em conta a assiduidade e comportamento em geral (relações interpessoais). Avaliar periodicamente os discentes na observação dos conhecimentos adquiridos. Desempenhar outras funções que lhe forem cometidas superiormente; zela pelo curso, assim como o cumprimento e qualidade do serviço docente atribuído aos docentes do curso, assim como o cumprimento dos conteúdos programáticos inerentes a cada disciplina, e no caso de incumprimento, propor as medidas disciplinares que considere adequadas; planeia actividades extracurriculares incluindo a cooperação com outras universidades nacionais e estrangeiros.

PERFÍL EXIGIDO

Deve ter grau de Phd ou mestre com dedicação na área de investigação; deve ter conhecimento de informática na óptica do utilizador e de marketing; deve ter domínio da língua estrangeira; deve ter o domínio da legislação vigente no país e deve ser nomeado pelo conselho científico ou pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Prevê, organiza, dirige e controla as actividades ligadas aos problemas de pessoal e as relações de trabalho de uma empresa, ou de uma outra organização e participa na definição da política de organização nos domínios da contratação, formação profissional, salários, segurança, serviços sociais e noutros domínios que digam respeito ao pessoal; determina os recursos de mão-de-obra em relação com as necessidades presentes e futuras da empresa; consulta o Director Geral e sobre problema tais como contratação, tabelas salariais, admissões ou despedimento do pessoal, assim sobre a condução de negociações ou consultas com os representantes dos trabalhadores; participa na definição da política de pessoal; concebe e põe em funcionamento os processos de formação profissional, de promoções, de segurança e higiene, de determinação dos níveis salariais, dos canais de consulta e comunicação com os trabalhadores, de regulamentação das reclamações e outros assuntos que dizem respeito ao pessoal; controla e coordena a actividade da direcção de pessoal tomando as decisões necessárias ao seu bom funcionamento aconselha ou assiste o Director Geral nas negociações com os representantes dos trabalhadores e toma partes ou dirige essas negociações.

PERFÍL EXIGÍDO

- Deve possuir formação superior ou mestrado em recursos humanos com experiência comprovada; deve ter domínio da legislação laboral (L.G.T.); deve ter conhecimentos sólidos sobre administração pública e deve ser nomeado pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Elaboração a emissão dos documentos académicos, como diplomas, certificados, Declarações, pedidos e registos das equivalências, controlo de arquivo dos discentes, pautas, actas das monografias, Diplomas dos discentes no sistema de gestão da assessoria; reitoria através de relatórios técnicos relativas a área académico supervisiona o cumprimento do regulamento académico, ordena a produção da informação académica;

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir formação superior ou mestrado em recursos humanos com experiência comprovada; deve ser nomeado pelo director geral ou pelo conselho de direcção; deve ter domínio da legislação laboral (L.G.T.); deve ter conhecimentos sólidos sobre administração pública, gestão orçamental, finanças e património. Deve ter o domínio de gestão de currículos e programação escolar e ter conhecimento de informática na óptica do utilizador; deve ter capacidade de liderança e chefia; deve ser nomeado pelo Conselho Científico ou pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO.

Coadjuva o director no trabalho do pessoal docente e examina os resultados obtidos na aplicação de determinados programas de estudos, realiza e procede estudos sobre programa educativos bem como o seu desenvolvimento, analisa e estabelece ou altera o curriculum pedagógico consultando os seus colaboradores imediatos, recolhe elementos de fontes diversas e procede diversas investigações; elabora planos de estudo tendo em vista a complexidade e sequência de matérias a tratar; compila todos os elementos obtidos; elabora relatórios de gestão pedagógicos, representa a instituição em questão relacionada ao ensino e formação; executa tarefas que lhe sejam atribuídas pelo conselho pedagógico ou orientadas pelo director.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter formação superior ou mestrado em pedagogia ou psicologia; deve ter dinamismo, experiência comprovada de 3 anos e competência no trabalho; deve ter o domínio de gestão de currículos e programação escolar, recursos humanos e ter conhecimento de informática na óptica do utilizador; deve ter capacidade de liderança e chefia; deve ser nomeado pelo Conselho Científico ou pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Coadjuva o Director na área Científica na instituição e protege a promoção dos direitos a investigação científica, bem como a actualização profissional do docente. Definir e orientar os planos de formação científicos e tecnológicos (mestrados, doutoramento e refrescamento pós graduação dos docentes, os funcionários e discentes destacados em cada ano no país e no estrangeiro, sob propostas de sua área de actividade. Propor a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos e disciplinas. Estudar todos os programas de disciplinas pré-concebidos pelas unidades orgânicas ou apresentados pelos docentes, tendo em vista a natureza dos cursos, bem como para propor a alteração e suspensão dos mesmos. Emitir pareceres no âmbito dos programas e propostas de carácter científicos e tecnológicos, tendo em conta a política de extensão Universitária. Pronunciar-se sobre o direccionamento de equipamento científico e tecnológico e biográfico e sua utilização.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve ter grau de Phd ou mestre com dedicação na área de investigação; deve ter conhecimento de informática na óptica do utilizador e de marketing; deve ter, diploma da língua estrangeira; deve ter o domínio da legislação vigente no país; deve ser nomeado pelo Director Geral ou pelo Conselho Científico.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDE DE TRABALHO

Prevê, organiza, dirige e controla a administração interna da empresa e participa na definição da política administrativa da empresa; assegura o funcionamento de todos os serviços administrativo e académicos; determina as necessidades de organização no que diz respeito aos circuitos de informação e comunicação e outros serviços de apoio administrativo; consulta o director geral e os chefes de departamento sobre a coordenação das actividades e participa na definição da política administrativa; prevê e organiza os serviços gerais; põe em funcionamento os métodos destinados a assegurar os circuitos adequados de informação e comunicação entre os departamentos e promove estudos de organização e métodos, incluindo a utilização do equipamento de tratamento automático da informação; assegura o cumprimento das obrigações legais a que a empresa está sujeita e prepara, a pedido, notas informativas e relatórios sobre estas questões; controla os serviços gerais e coordena os procedimentos utilizados nos departamentos para elaboração, apresentação e manutenção dos "dossiers" e arquivos; negocia com os fornecedores de diversos serviços comerciais ou outros tais como os seguros e os telefones. Pode assumir as funções de secretario do conselho de administração ou gerência e, nas organizações sem fim lucrativo, ter a responsabilidade de providenciar pela constante actualização e selecção dos membros e de assegurar o cumprimento das normas de admissão de novos membros ou ocupar-se de tarefas similares e ser designado.

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir formação superior ou mestrado em recursos humanos com experiência comprovada; deve ter domínio da legislação laboral (LGT); deve ter conhecimentos sólidos sobre administração pública, gestão orçamental, finanças e património ser nomeado pelo Director Geral.

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DE TRABALHO

Prevê, organiza, dirige e controla as actividades de empresa, e coordena os trabalhos dos Directores ou de outro a colaboradores imediatos. Determina a política geral da empresa, tendo em conta a situação presente, os resultados obtidos e as provisões feitas e estabelece o programa com vista à concretização dessa política. Determina a maneira pela qual os objectivos estabelecidos na programação devem ser atingidos consultando os seus colaboradores imediatos sobre o problema, tais como método de exploração, instalações e equipamentos necessária, recursos financeiros, vendas e pessoal, delega neste colaboradores a execução detalhada do programa, representa a empresa ou organismo em negociações ou dirige estas em seu nome, decide das nomeações do quadro superiores, faz relatórios de gestão a pedido dos proprietários ou dos conselhos de gestão. Pode ainda ser destinado, segundo a dimensão ou tipo de empresa; submete ao Ministério do Ensino Superior e da Ciência e Tecnologia todas as questões que careçam de resolução da tutela e subscreve com a entidade instituidora ou promotora; reunir com a direcção da entidade instituidora ou promotora sempre que esta o requeira ou por sua iniciativa e a seu pedido, com vista ao normal funcionamento do ISCAT e na defesa dos interesses dos corpos docentes, discentes e de colaboradores do ISCAT, podendo fazer-se acompanhar de responsáveis de unidades orgânicas quando o entender conveniente;

PERFÍL EXIGIDO

- Deve possuir formação superior ou mestrado em recursos humanos com experiência comprovada; deve ter domínio da legislação laboral (L.G.T.); deve ter conhecimentos sólidos sobre administração pública; deve ser nomeado pelo Conselho de Direcção.