

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL - DAP

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1	0	0	0
Chefe de Divisão	2	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	1	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	7	0	10	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	1	0	1	0
Técnico de Informática	7	0	2	0
Coordenador Técnico	11	0	0	0
Assistente Técnico	50	0	6	0
Fiscal Municipal	1	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	37	0	5	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	118	0	25	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Coordenador de Unidade - Dirigente ainda não nomeado

Técnico Superior - 1 em mobilidade interserviços; 3 nomeados em cargo dirigente; 1 nomeado em cargo político; 4 para mobilidade intercarreras; 1 em licença sem remuneração

Especialista de Informática - 1 em mobilidade interserviços

Técnico de Informática - 1 em licença sem remuneração; 1 para mobilidade intercarreras

Assistente Técnico - 4 em mobilidade interserviços; 1 por aposentação; 1 em mobilidade intercarreras

Assistente Operacional - 1 em mobilidade interserviços; 3 em mobilidade intercarreras; 1 mobilidade interna;

Departamento de Administração e Pesquisa - DAP

Unidade Organizacional	Cargos Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação acadêmica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Vagação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Vagação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº Posto	Competências
Caracterização do posto de trabalho	Director de Departamento	Director de Departamento	Licenciatura em Sociologia	1		1	1	0						DAP01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Eliminação de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
Dirige os serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo os objetivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências do Departamento e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades; os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais atrecois promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Director de Departamento	Director de Departamento	Licenciatura em Sociologia	1		1	1	0						DAP01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Eliminação de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
Funções de contabilidade dos colaboradores atrecois à Divisão; Assegurar a gestão financeira do Município; Assegurar a gestão dos armazéns municipais; Assegurar a gestão das instalações e património municipais; Promover todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Economia	1		1	1	0						DAP02	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Eliminação de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
Recolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos; formação e segurança de pessoal; proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos e políticas de pessoal; Informar e certificar sobre matérias do seu domínio; Elaborar a proposta de revisão do quadro de pessoal; Proceder à estimativa anual das verbas a programar para despesas de pessoal; Assegurar a execução e controle do programamento anual de formação de pessoal; Promover e organizar ações de formação e apoiar a formação da Central com outras entidades em matéria de formação; Apoiar e coordenar as actividades e serviços de segurança e bem-estar no trabalho, designadamente pela difusão de informação sobre normas, procedimentos, equipamentos de segurança; Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, participações e descontos; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão; Coordenar a prestação de serviços do Gabinete Médico de Saúde Laboral; Desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente, do relacionamento e da cooperação interpessoal	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Sociologia	1		1	1	0						DAP03	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Eliminação de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
Dirige o pessoal integrado na Unidade, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Coordenador Unidade	Coordenador Unidade	Licenciatura	1		1	0	1						DAP04	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Eliminação de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior, qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritajes e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades. Acompanha a aplicação do Código dos Contratos Públicos aos procedimentos concursais lançados pelo Município	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	2		2	0	2						DAP05	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Responsabilidade e compromisso com o serviço Planeamento e organização Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Trabalho de equipa e cooperação

<p>Assigura a escrituração dos registros de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria), prepara e fornece elementos necessários ao controle da execução orçamentária, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas. Assigura a exactidão dos registos contabilísticos e prepara as informações necessárias a facilitar aos revisores oficiais de contas. Acompanhar a gestão de stocks e gestão de vitaturas bem como a gestão do património municipal.</p>	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Coordena a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação, elabora o Plano de Formação e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das acções de formação interna, realiza entrevistas de avaliação de competências, emite pareceres técnicos, propõe acções de melhoria da clima organizacional, elabora o Balanço Social, aplica todas as iniciativas promovidas no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, aplica em todas as iniciativas promovidas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, promove a consulta anual aos trabalhadores no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais</p>	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Lic. Gestão de Recursos Humanos	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Coordena todos os programas e medidas do IEPF a que a Câmara recorre. Promove a integração na organização de pessoal enviado pelo IRS, aplica a elaboração o Levantamento das Necessidades de Formação, elaboração do Plano de Formação e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das acções de formação interna, realiza entrevistas de avaliação de competências, emite pareceres técnicos, propõe acções de melhoria de clima organizacional, aplica no âmbito do Balanço Social, e responsável pelo acompanhamento dos trabalhadores integrados ao abrigo dos programas CEI e CEI+, faz atendimento especializado ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Investigação Social Aplicada	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Desenvolve trabalhos de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos técnicos na área da sociologia. Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local. Desenvolve projetos e acções ao nível da intervenção, na colectividade, de acordo com o planeamento estabelecido integrado definido para a área, de respectiva autarquia local. Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social. Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local, propõe medidas para corrigir e ou combater, as desigualdades e contradições citadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade. Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos. Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.</p>	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Assigura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria), prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamentária, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas. Assigura a exactidão dos registos contabilísticos e prepara as informações necessárias a facilitar aos revisores oficiais de contas. Acompanhar a gestão de stocks e gestão de vitaturas bem como a gestão do património municipal.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Contabilidade e Gestão Financeira	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>




<p>Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia. Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local. Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Procede e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam e modelam a sociedade; Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os fatores e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.</p>	Técnico Superior	Sociólogo	Licenciatura Sociologia	1			1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Projeto e implementação de aplicações e sistemas informáticos; Projeto e manutenção de sistemas eletromecânicos de suporte aos SI / TIC municipais; Projeto e suporte de sistemas multicanal, transversais, integrados e multi-serviços de atendimento ao público; Suporte à concepção e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da CMFL; Projeto e implementação de rotinas organizacionais; Acompanhamento ao expediente contratual e relacionamento com fornecedores externos, no domínio do suporte SI / TIC municipal; Apoio a utilizadores.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Eletrotécnico	Lic. Engenharia Eletrotécnica	1			1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>DAP13</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas contabilísticas em vigor e prazos legais, e supervisionar e estabelecer, e preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidas. Assegurar a elaboração de informações, relativas aos estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos ou órgãos do município. Garantir a elaboração de relatórios de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da atividade municipal. Apoiar o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias. Acompanhar a gestão de consumos de água, bem como apoiar o coordenador técnico da secção quer na arrecadação deste tipo de receita, quer na análise de perdas e reclamações. Acompanhar a gestão de stocks e gestão de viaturas com como a gestão do património municipal.</p>	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	3			3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>DAP14</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva área de intervenção. Colabora com os restantes técnicos na implementação dos programas e medidas do IESP a que a Câmara recorre, na integração das pessoas envolvidas pelo IES, promove a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação e colabora na elaboração do Plano de Formação anual e auxilia na eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das ações de formação internas e externas, orienta parcerias técnicas, próprias ações de melhoria de clima organizacional. Apoiar na elaboração do Relatório Social, colabora com os Agrupamentos de Escolas na elaboração de informação estatística e outra necessária à sua atividade, realiza atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais.</p>	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1			1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>DAP65</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>

[Handwritten signature]

<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva área de intervenção, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Segurança e Saúde no Trabalho, Planejar a prevenção, integrando a todos os níveis e para toda a organização, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção; Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respectivos relatórios; Elaborar o plano de prevenção dos riscos, elaborando os bem como planos detalhados de prevenção e protecção exigidos por legislação específica; Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros, supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de protecção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança.</p>	Técnico Superior	Técnico de Segurança e Higiene no trabalho	Licenciatura/Curso Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Relação interpessoal 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva área de intervenção. Para além destas actividades realiza atendimentos especializados aos trabalhadores e elabora os respectivos relatórios, procede a encaminhamentos para entidades proclolodadas e outras, realiza, em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização sobre temáticas de interesse, organiza toda a documentação do Gabinete de Apoio ao Trabalhador, realiza relatórios de acompanhamento e progresso, colabora com os técnicos das áreas da Segurança e Saúde no Trabalho na implementação de programas de sensibilização e prevenção.</p>	Técnico Superior	Técnico de Serviço Social	Lic. Serviço Social	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas contabilísticas em vigor e prazos legais, e supervisionar e estabelecer, e preparar as modificações orgânicas, nos termos em que forem devidas. Assesuar a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos órgãos do município. Garantir a elaboração de relatórios de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente as que exercem funções de controlo da actividade municipal. Acompanhar a gestão de stocks e gestão de viaturas com como a gestão do património municipal.</p>	Técnico Superior	Matemática	Lic. Matemática	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e Qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p>
<p>Projecto de aplicações e sistemas informáticos; Apoio tecnológico a dinâmicas de modernização administrativa; Apoio à implementação e manutenção de plataformas Internet e intranet; Participação no projecto de infraestruturas de ligação de rede; Apoio a utilizadores.</p>	Especialista de Informática	Especialista de Informática	Lic. Engenharia Informática	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e Qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coerência</p>
<p>Elaboração e operacionalização de projectos de modernização administrativa; Projecto e implementação de aplicações e sistemas informáticos; Projecto e implementação de colinas organizacionais; Apoio à implementação e manutenção de plataformas Internet; Formação e apoio à utilizadores</p>	Especialista de Informática	Especialista de Informática	Lic. Engenharia Informática	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos especializados e experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>

[Handwritten signature]

Coordenação na concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimídia, no âmbito do projecto de apoio tecnológico municipal; Coordenação técnica de suportes informáticos	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordenação na instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Coordenação na concepção e implementação de sistemas de comunicação voz; Suporte a concepção e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da CME; Projecto e implementação de rotinas organizacionais; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação; Concepção e implementação de sistemas de comunicação voz; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração de rede; Implementação de políticas de segurança de sistemas; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordenação na concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Administração geral de sistemas e redes informáticas; Implementação de políticas de segurança de sistemas; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordenação e implementação de sistemas web e multimídia; Concepção e implementação de formulários de suporte à actividade municipal; Administração da Intranet; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordenação na concepção e desenvolvimento de sistemas de informação; Suporte técnico especializado na instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Apoio à implementação e manutenção de plataformas Internet; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimídia, no âmbito do projecto de apoio tecnológico municipal; Apoio técnico a suportes informáticos	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1														1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

[Handwritten signature]

<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Funções de chefia técnica e administrativa e realização de atividades de programação e organização do pessoal que coordenam segundo diretrizes recebidas. Responsáveis pelo cumprimento dos objetivos definidos para as respectivas seções.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetados, emitir diretrizes e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de: Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos diligentes, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respectivos contratos de trabalho (actas, ofícios, listas, entre outros); Tratar de pedidos de mobilidade, comissões de serviço/renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho; inscrições e inscrições na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentações; Informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República; Jornais de expansão nacional e locais; Contagens de tempo; Atendimento ao público; Mapas de Pessoal; Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças; Elaboração e actualização do Manual de Archívamento; Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço; Juntas médicas da ADSE; Organizar os processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIAADP; Ahear as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetados, emitir diretrizes e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de: Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e nocturnas; Insistir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares; ADSE; Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público; Ahear as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente; promover os registos inerentes à execução orçamental e do PPI; efectuar a classificação orçamental e registos contabilísticos em aplicações de gestão automática; dos documentos de despesa; organização e arquivo da documentação da despesa e da receita; promover o acompanhamento e controlo do orçamento e do PPI; emitir periodicamente os documentos contabilísticos relativos à execução do orçamento e do PPI, nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis; promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa; apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento das normas legais ou regulamentares; emitir ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos; coligir todos os elementos necessários à execução do PPI e do Orçamento e respectivas modificações. Deverá ainda existir o procedimento de atendimento ao município e o desempenho de todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na seção, de forma a garantir o seu correto funcionamento e a correta articulação com os demais serviços e divisões da Câmara Municipal. Classificação da Correspondência: Correria, orienta, supervisiona as atividades desenvolvidas no expediente; Distribuição de trabalho pelos colaboradores e minuta algum expediente; Organiza o serviço das telefonistas e supervisiona o serviço de reprografia.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DAP32</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Comunicação de recursos 6 - Visto estatística 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal. Articulação com os serviços municipais que têm turpões de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas turpões são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não. Estatuamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Balcão único</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>DAP33</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade</p>																
<p>Apoderar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de atas e registo das suas deliberações. Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respetivas deliberações. Proceder ao seu tratamento e arquivo das atas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DAP34</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Inicialiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Organizar os processos referentes aos utentes de atendimento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados; assegurar o serviço de cobrança de dívidas acumuladas; emitir licenças diversas; proceder à emissão de Faturas e Guias de Receta diversas e estrar o registo contabilístico dos documentos de receita. Proceder ao atendimento aos Municípios bem como desempenhar todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>0</p>	<p>DAP35</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Inicialiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente, promover os registos inerentes à execução orçamental e do PPI; elevar a classificação orçamental e registos contabilísticos em aplicações de gestão autárquica, dos documentos de despesa; organização e arquivo da documentação da despesa e da receita; promover o acompanhamento e controle do orçamento e do PPI; emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do PPI, nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis; promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria, e de documentos de receita e despesa; apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verificar, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; emitir ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos; coligir todos os elementos necessários à execução do PPI e do Orçamento e respetivas modificações. Deverá ainda existir o procedimento de atendimento ao município e o desempenho de todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>10</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>DAP36</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Inicialiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>															
<p>Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço, exigidos pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos implementado no Município; promover a recolta atempadamente de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no Município, nomeadamente: mão-de-obra, alçada, existências, consumidas, máquinas eaturas utilizadas e aquisição de bens e serviços; calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projetos, iniciativas e ações acordadas pelo Município; informar a gestão municipal e promover todos os registos em aplicações de gestão autárquica. Deverá existir o desempenho de todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DAP37</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Inicialiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>Atreçada: receitas, eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direcção-Geral do Tesouro e demais entidades; as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP38	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Organização e método de trabalho 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Inicialiva e autonomia 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços. SCA: Procedem à elaboração de requisições e pedidos de aquisição em aplicação informática para o efeito; emitem requisições externas contabilísticas e notas de encomenda; procedem à consulta de preços no mercado; distribuem facturas para visar pelos serviços e anexam ao respectivo processo de aquisição; elaboram pedidos de fornecimento; prestam apoio aos serviços relativamente à aplicação do Código dos Contratos Públicos; elaboram Programas de Concurso e Cadernos de Encargos; responsáveis por todo o processo administrativo dos procedimentos concursais abrangidos pelo Regime Geral do CCP, desde o controlo da admissão à adjudicação, SPM; asseguram a actualização dos registos e inscrições materiais dos prédios urbanos e rurais, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo; procedem ao levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização e utilização; acompanham todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal; asseguram a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procedem aos contactos com a companhia de seguros que detém a carteira de seguros do município. ARM: Elabora, requisições para aquisição de bens ao exterior; procede ao registo informático de todas as entradas e saídas de bens do Armazém do PITÉ e Bateria; confiere facturas e anexa aos respectivos processos de aquisição.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	13	13	11	2	0	0	0	0	0	0	DAP39	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Organização e método de trabalho 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Inicialiva e autonomia 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	
<p>Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos difíceis, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respectivos contratos de trabalho (factos, ofícios, listos, entre outros); tratar de pedidos de mobilidade; comissões de serviço/renovações; renovações e rescisos de contratos de trabalho; inscrições e inscrições na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentações; informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República; Jornais de expansão nacional e locais; Contagens de tempo; Atendimento ao público; Mapas de Pessoal; Organiza e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças; Elaboração e actualização do Manual de Acolhimento; Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço; Juntas médicas da ADSE; Organizar os processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	3	3	3	0	0	0	0	0	0	DAP40	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Organização e método de trabalho 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Inicialiva e autonomia 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 		
<p>Processamento de Vencimentos; Elaboração e contabilidade de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e nocturnas; Insistir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares; ADSE; Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público;</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	2	2	2	0	0	0	0	0	0	DAP41	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Organização e método de trabalho 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Inicialiva e autonomia 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 		
<p>Assegura o apoio técnico e administrativo geral ao Director do DAP, exercendo todas as funções inerentes ao secretariado deste serviço. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno destes dois serviços (DAP e DAGF); Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Na ausência do Director, assegura todos os contactos com entidades externas, públicas e privadas (Organismos do Estado, Associações, Juntas de Freguesia, Agências, Fornecedor, etc.) e com os Serviços Internos da Câmara, por forma a não se perderem contactos; Assegura a recolla e tratamento da informação relativa à actividade dos diversos serviços da Câmara, com vista à elaboração da informação à Assembleia Municipal sobre a actividade do Município.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	DAP43	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Organização e método de trabalho 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Inicialiva e autonomia 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 		

(Handwritten signature and initials)

<p>Concepção, implementação, manutenção e controle de sistemas de comunicação; voz; Instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração de rede; Apoio a utilizadores</p>	Assistente Técnico	Técnico de Informática	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e Experiência 4- Organização e Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Concepção, implementação, manutenção e controlo de sistemas de comunicação voz; Instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração de rede; Apoio a utilizadores</p>	Assistente Técnico	Técnico de Informática	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e Experiência 4- Organização e Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Manter actualizado o registo de entradas e saídas de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento. Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais. Assegurar a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas específicas para os assuntos em causa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relação interpessoal 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal;</p>	Assistente Técnico	Balcão único	12º Ano de Escolaridade	6	6	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relação interpessoal 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos técnicos, inerentes à respectiva área de intervenção, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Segurança e Saúde no trabalho. Planejar a prevenção, integrando a todos os níveis e para toda a organização, a avaliação dos riscos e as respectivas medidas de prevenção. Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respectivos relatórios. Elaborar o plano de prevenção dos riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e protecção exigidos por legislação específica. Participar na elaboração do plano de emergência interna, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros, supervisorar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de protecção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança.</p>	Assistente Técnico	Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e Autonomia 10- Relação Interpessoal 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos técnicos, inerentes à respectiva área de intervenção. Para além destas actividades realiza actividades especializadas aos trabalhadores e elabora os respectivos relatórios, procede a encaminhamentos para entidades protocoladas e outras; realiza, em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização sobre temas de interesse, organiza toda a documentação do Gabinete de Apoio ao Trabalhador, realiza relatórios de acompanhamento e progresso, colabora com os técnicos das áreas da Segurança e Saúde no Trabalho na implementação de programas de sensibilização e prevenção.</p>	Assistente Técnico	Técnico de Serviço Social	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e Autonomia 10- Relação Interpessoal 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>

[Handwritten signature]

Exerce com autonomia e responsabilidade limpeza da escola, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva área de intervenção. Colabora com os restantes técnicos na implementação dos programas e medidas do LEFP a que a Câmara recorre, na integração das pessoas enviadas pelo IFS, promove a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação e colabora na elaboração do Plano de Formação anual e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das ações de formação internas e externas, emite pareceres técnicos, propõe ações de melhoria de clima, organizacional, aplica na elaboração do Balanço Social, colabora com os Agrupamentos de Escolas na elaboração de informação estatística e outra necessária à sua atividade, realiza atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais.	Assistente Técnico	Técnico Superior - Sociologia	12º. Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP49	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Orientação de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimédia, no âmbito do projeto de apoio tecnológico municipal. Apoio técnico a suportes informacionais	Fiscal Municipal	Técnico de Informática	12º. Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP25	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimento e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Orientação de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Responsável pelo armazém; coordena o pessoal afecto ao armazém ou outros sedes de actividade sob sua supervisão, por cujos resultados é responsável; gere o movimento do armazém; assegura a correcta aruminação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; garante o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade verifica a obsolescência ou deterioração física dos materiais.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP50	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Organiza os processos dos sócios dos Serviços Sociais dos Trabalhadores da Câmara Municipal, recebe e confere facturas, emite informações para os sócios, convoca reuniões, elabora actas, aplica na organização de actividades para os sócios dos Serviços Sociais, faz atendimento	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP51	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais; zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos; colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos; assegura a guarda de instalações, aplica no arquivamento em arquivagens diversas; aplica na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas coenetas ou descobertas, bancadas, reclinós desportivos e outros equipamentos; executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	14	14	13	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP52	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, materiais-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversas, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias ou registos informáticos, determina saídas, zela pela manutenção dos mínimos necessários, zela pelo bom acondicionamento dos materiais, bem como das instalações.	Assistente Operacional	Fiel de Armazem	Escolaridade Obrigatória	5	5	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP54	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal. Atendimento com os serviços municipais que tem lugares de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não; Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas; para os serviços municipais.	Assistente operacional	Balcão único	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DAP55	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

(Handwritten signature and initials)

DIVISÃO DE CULTURA E PATRIMÔNIO - DCP

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	24	0	4	0
Docente	1	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	24	0	3	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	24	0	2	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	75	0	9	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo dirigente, 3 para mobilidade intercarreiras

Assistente Técnico - 1 nomeado em cargo político, 2 em mobilidade intercarreiras

Assistente Operacional - 1 em mobilidade intercarreiras, 1 em mobilidade interserviços




Divisão de Cultura e Património - DCP

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Categoria/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
	Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão, definindo os objetivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais tendo em conta o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e actividades dos serviços dependentes.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Sociologia	1		1	1	0						DCP01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Gestão de recursos Visão estratégica Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Investigação e estudo da história regional e local da freguesia; Organização, conservação e estudo de fundos documentais, particularmente fotográficos; Inventariação e documentação de colecções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património local; Concepção, preparação, elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local; Conhecimentos e aptidões específicas para a investigação histórica com uma visão alargada dos grandes problemas do mundo contemporâneo em geral e de Portugal em particular; Conhecimentos profundos ao nível da história da freguesia em Portugal e em particular da técnica e da ciência, com estudos no âmbito da história social, industrial, técnica e científica e dos testemunhos que integram a esse nível o património cultural e fotográfico; Coordenação, concepção, montagem, comunicação e avaliação de todo o tipo de exposições.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1		1	0	1	0		0	0	0	DCP02	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e Organização Adaptação e melhoria contínua Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação
	Incumbe, genericamente, executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos, emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na concepção e aferição de critérios de selecção do pessoal da área de arqueologia nos organismos da administração central, regional e local. Neste sentido, o arqueólogo pode realizar as seguintes actividades: prospecções, escavações, paragens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacto arqueológico, deslocamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.	Técnico Superior	Arqueologia e Museologia	Lic. Arqueologia	2		2	2	0	0		0	0	0	DCP03	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e Organização Adaptação e melhoria contínua Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projecto de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de Informes técnicos e orientação na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, de administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Atuação as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>		<p>Técnico Superior</p>	<p>Arquitecto</p>	<p>Lic. Arquitectura</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DCP04</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Aos técnicos superiores de biblioteca e documentação compete a concepção, planeamento, implementação e desenvolvimento dos serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitectura do sistema de informação. Definir e elaborar os critérios de selecção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam consultar e organizar colecções de qualquer natureza; conservar e torná-los acessíveis, mantendo-os actualizados; Definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, protecção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; Seleccionar uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental; Gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informáticos; Avaliar e validar a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas; Analisar e interpretar as necessidades actuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; Gerir a aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação.</p>		<p>Técnico Superior</p>	<p>Biblioteca e Documentação</p>	<p>Lic. Filosofia</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DCP05</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Participar na identificação, histórica, técnica e material dos bens culturais a inventariar; Participar no diagnóstico do estado de conservação de bens culturais; Propor e aplicar medidas de conservação preventiva aos bens culturais; Participar na recolha de dados conducentes às propostas de tratamento dos bens culturais a inventariar; Planificar, profetizar, acompanhar, aferir, executar procedimentos de conservação e restauro, tais como, registo, limpeza, estabilização, preenchimento de lacunas, reconstruções voluntárias e reabilitações, em diferentes suportes; Participar na produção de documentação técnica, nomeadamente, fichas de diagnóstico, fichas de inspecção e relatórios das intervenções; Executar procedimentos de acondicionamento, transporte e armazenamento de bens culturais; Participar em acções de sensibilização e formação para a protecção do património cultural; Aplicar as normas vigentes de Segurança e Saúde no Trabalho ao contexto laboral específico.</p>		<p>Técnico Superior</p>	<p>Conservação e Restauro</p>	<p>Lic. Conservação e Restauro</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DCP06</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuídas aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária e organização de acções culturais, assegurando as seguintes áreas de intervenção: - Propostas de realização de espectáculos e eventos culturais; - Acompanhamento da realização das iniciativas culturais desenvolvidas pela autarquia; - Gestão dos pedidos de apoio dos agentes sócio/culturais nas áreas de cadência de espaços ou equipamentos culturais da autarquia, com especial ênfase nos setores: A Arca e Monte Alentejano; - Gestão do equipamento Arca, coordenando nomeadamente o trabalho da equipa operacional a/r residente; - Gestão do sistema de biblioteca municipal.</p>		<p>Técnico Superior</p>	<p>Serviço Social</p>	<p>Lic. Serviço Social</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DCP07</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

<p>Planifica, projecta e acompanha os projectos da autarquia na área do património material.</p> <p>Enquanto responsável técnico pelo Centro da Tradição Oral desenvolve as seguintes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participa na identificação histórica, técnicas e material dos bens culturais imateriais a intervir; - Participa no diagnóstico do estado de conservação de bens culturais imateriais; - Participa e aplica medidas de salvaguarda aos bens culturais imateriais; - Coordena e participa na recolha de dados conducente as propostas de tratamento dos bens culturais a intervir; - Participa em acções de sensibilização e formação para a protecção do património cultural imaterial; - Realiza estudos e pesquisas sobre o Património Imaterial concelhio; 	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Serviço Social	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
--	------------------	----------------	---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<p>Desenvolve funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos e técnicos na área da conservação da fotografia. Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local. Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local. Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de conservação e recuperação do património, nomeadamente fotográfico. Promove e dinamiza ações tendentes à valorização do do património fotográfico concelhio. Realiza ações de conservação, resituro e arquivo de espécies fotográficas.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Conservação e Resituro</p>	<p>Lic. História Patrim. Cultural</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>DCP13</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>								
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos técnicos na área da história e da museologia. Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local. Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local. Propõe e estabelece critérios para avaliação das necessidades da autarquia local. Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos. Realiza estudos que permitam conhecer a realidade cultural, nomeadamente na área História urbana, nomeadamente ligada à distribuição da água. Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>História e Museologia</p>	<p>Lic. História Patrim. Cultural</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DCP15</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>								
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos técnicos na área da museologia e da animação cultural. Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local. Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local. Propõe e estabelece critérios para avaliação das necessidades da autarquia local. Promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos. Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da cultura, da museologia e da história.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Museologia</p>	<p>Lic. Design Modalidade Urbano</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DCP16</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>								
<p>Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área da história, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local; Comentários e apêndices específicos para a investigação histórica com uma visão alargada dos grandes problemas do mundo contemporâneo em geral e de Portugal em particular; Comentários profundos ao nível da história da industrialização em Portugal e em particular da técnica e da ciência, com estudos, no âmbito da história social, industrial, técnica e científica e dos testemunhos que integram a esse nível o património cultural; Coordenação, concepção, montagem, comunicação e avaliação de todo o tipo de exposições; Tramitação legal e acompanhamento de obras de arte.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Técnico Superior (Generalista)</p>	<p>Lic. História</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DCP17</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento Interpessoal 12 - Comunicação</p>								
<p>Realização do serviço de front-office do Posto de Turismo; Recopção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade; Recolha, tratamento e difusão de toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado (back-office); Venda de material turístico e bilhetes de espetáculos; receber o dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Colaboração na elaboração de materiais de informação e promoção turística sobre o concelho, se de tal for incumbido; Participação na programação e dinamização de ações de animação turística aprovadas pela Câmara, se de tal for incumbido; Participação na realização de estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo, se de tal for incumbido;</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Técnico Turismo</p>	<p>Lic. Turismo Bach. Jornalismo/Turismo</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>DCP18</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento Interpessoal 12 - Comunicação</p>								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>Investigação na área da história e arqueologia (Carta Arqueológica do Concelho e Carta de Sensibilidade Arqueológica); Produção de textos e artigos relativos à temática; Organização e realização de exposições (Carta Arqueológica, Exposição Évora Magalhães); visitas guiadas a exposições e a monumentos megalíticos do Concelho; Participação em inventários do Techo Edificado e Monumentos do Centro Histórico (Inventário do CHE, Inventário de Monumentos do CHE, Carta de Valores Patrimoniais do CHE, Inventário da Zona de Urbanização n.º 1); Colaboração, devidamente enquadrada, com a Universidade de Évora no Master Erasmus Mundus e na organização de conferências e workshops sobre património; Representação do Município através da apresentação de trabalhos em conferências, workshops, encontros e outros; Resposta e estabelecimento a investigadores (historiadores, arqueólogos, ...) sobre arqueologia ou factos históricos da cidade ou região.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DCP19	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Investigação na área de história e arqueologia; Produção de textos relativos à temática, no sentido de fornecer instrumentos de gestão, preservação e valorização do Centro Histórico de Évora; Produção de cartografia digital respeitante à evolução urbana do Centro Histórico de Évora e criação de conteúdos digitais de interpretação da evolução urbana do espaço classificado de Évora.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História da Arte	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DCP20	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Incumbe-lhe, genericamente, executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia e do património; Colabora na elaboração de estudos no campo da salvaguarda do património cultural, participando em estudos e ações promovidas pela equipa do ASERC; Emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam ao património concelhio;</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DCP51	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Incumbe-lhe genericamente, realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a catalogação, o arquivamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empastamento, a pesquisa documental, a emissão de catálogos, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos; Colabora com a Chefe de Divisão e o Coordenador do Núcleo de Documentação na organização e acompanhamento de eventos na área da promoção do livro e da leitura.</p>	Técnico Superior	Biblioteca Arquivo e Documentação	Lic. Ciências da Informação e da Comunicação	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DCP52	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Participa na programação e execução das atividades promovidas pelo Arquivo Fotográfico; Sob orientação técnica, procede à inventariação e arquivo de espólios fotográficos;</p>	Técnico Superior	Biblioteca Arquivo e Documentação	Lic. Património Cultural	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DCP93	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas supramencionadas. De um modo geral, desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais para crianças e jovens; Mais especificamente poderá colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, etc.; Procura a recolha, inventariação, inventarização de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.</p>	Docentes	Docente	Licenciatura	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DCP22	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>

[Handwritten signature]

<p>O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superordenadamente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente a nível da programação, concepção de cenários e figurinos; procede à recolha, levantamentos, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Animador Cultural</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>															
<p>Executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: preenchimento de impressos para encomenda dos documentos seleccionados; constituição e actualização dos respectivos ficheiros; inventariação das espécies entretidas cuja cartilha, colagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade; designação física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias; arquivagem dos documentos primários nas estantes e seu controlo; gestão dos documentos secundários e elaboração dos respectivos dados estatísticos; manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; organização de ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura; elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas. Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a colação, a descrição de documentos; a acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Biblioteca Arquivo e Documentação</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Participa na programação e execução das actividades promovidas pelo Arquivo Fotográfico. Sob orientação técnica, procede à inventariação e arquivamento de espécies fotográficas.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Biblioteca Arquivo e Documentação</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Incumbe-lhe genericamente, realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a colação, o arquivamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Biblioteca Arquivo e Documentação</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos. Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado. Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procedendo à ampliação ou redução dos desenhos. Utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Desenhador</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Apoia administrativamente a actividade do Arquivo Fotográfico, nomeadamente nas áreas de atendimento público, encaminhamento de visitantes e tradução de textos.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Guia Intérprete</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																

[Handwritten signature]

<p>trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em galpões ou laboratórios, elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos, emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na concepção e alteração de critérios de seleção do pessoal da área de arqueologia nos organismos de administração central, regional e local. Neste sentido, o arqueólogo pode realizar as seguintes actividades: prospeções, escavações, pesquisas e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre material, sobre estações, de impacto arqueológico, de planeamento, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações científicas, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<p>Secretaria grupo de trabalho (Núcleos Museológicos, Toponímia); Organização de procedimentos Administrativos (TV, por CABO, Casa, Praia, Direção de Preferência, Programas Municipais - Casa Calada, Recuperação de Fogos e Recuperação de Caldeirões, entre outros), atendimento ao público interno, externo, telefónico e eletrónico; Tratamento do expediente, elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, informações, comunicações internas, relatórios, etc.), preparação de folhas de cálculo de diversos assuntos, arquivar requisições, arquivar documentação, manter organizado e atualizado o arquivo do serviço.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																												

<p>Desempenho de funções de secretariado e de natureza administrativa assegurando o tratamento do expediente, a elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, memorandos, comunicações internas, relatórios, etc.), processamento de requerimentos, arquivo de documentação, manutenção e atualização de arquivos de serviço; organização e venda de material turístico e bilhetes de espetáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
--	--------------------	---	-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

<p>Apóio no processo das Bibliotecas Eletrónicas implementadas na Arena d'Evora e Apoio Garcia de Resende, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclusão de dados informáticos no backoffice; operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; Inclusão na equipa de freme de sala; Verificação das entidades de receitas por espetáculo / evento <p>Apóio na programação cultural (Arena d'Evora, Teatro Garcia de Resende, Feira de S. João)</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
---	--------------------	---	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E INTERVENÇÃO SOCIAL - DEIS

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carrreira/categoria

Cargo/carrreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	14	20	7	9
Docente	2	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	4	0	0	0
Assistente Técnico	38	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	2	0	0	0
Assistente Operacional	196	0	7	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	257	20	14	9

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 2 nomeados em cargo dirigente; 3 nomeados em cargo político; 1 em Cedência de Interesse Público; 1 em mobilidade interserviços

Assistente Operacional - 1 em mobilidade interserviços; 2 em mobilidade intercategorias; 1 em mobilidade intercarreiras; 2 em licença sem remuneração; 1 por aposentação



Divisão de Educação e Intervenção Social - DEIS

Unidade Orgânica	Categoria	Posto de Trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
Caracterização do posto de trabalho															
Dirige os serviços compreendidos na respetiva Divisão, definindo os objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de atividades e os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais de acordo com o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	Carreira/Categoria	Posto de Trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
Planeamento, conceção, execução e avaliação de projetos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenação/Plano de gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar/Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Terceiros da Educação; Consórcios de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoio proleto/iniciativas das instituições parceiras do concelho.	Carreira/Categoria	Posto de Trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
Procede à gestão e coordenação dos referidos docentes; Implementa e desenvolve o Plano HACOP; Gere processos de aquisição de equipamentos e materiais para os referidos escolares; Participa em projetos de requalificação dos referidos escolares; Monitoriza as empresas escolares em parceria com o Centro de Saúde de Évora; Elabora caderno de encargos, avaliação das propostas e acompanhamento técnico do processo de fomento de projetos; Colabora no levantamento de necessidades de formação do pessoal não docente, atende aos referidos docentes; Coordena o plano de fomento e transporte de refeições; nas EB1 e 2 e do concelho, através dos recursos internos da Alentejaria e das Juntas de Freguesia; Concebe e concretiza ações para a promoção da saúde alimentar; Coponera em ações de promoção da saúde em geral; Colabora com o Centro de Saúde de Évora no que diz respeito à formação, visitas e ações de sensibilização pedagógicas; Colabora com o Núcleo de Veterinária e Saúde Pública, no âmbito do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos, nomeadamente em visitas/inspeções sanitárias a estabelecimentos do sector alimentar; Procede ao acompanhamento dos fundos de maneio dos referidos escolares.	Carreira/Categoria	Posto de Trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de projetos no domínio da psicologia; Apóia o funcionamento dos serviços sociais; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Acompanhamento, acompanhamento social e gestão de casos;	Carreira/Categoria	Posto de Trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
Efectua estudos de natureza científica técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e requalificação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa.	Carreira/Categoria	Posto de Trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências

(Handwritten signature and initials)

<p>Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos da orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; Participar nos processos de avaliação multidisciplinares e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; Participar em experiências pedagógicas bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola; Acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo; Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de escola ou das escolas onde exerce funções.</p>	Técnico Superior	Psicólogo (Ensino)	Lic. Psicologia Educacional	2	2	2	0	0	0	DEIS06	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Iniciativa e autonomia Otimização de recursos Responsabilidades e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação Coordenação
<p>Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de projetos no domínio da ação social; Apoiar o funcionamento dos serviços sociais; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva atuação local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva atuação local; Proceder ao levantamento das necessidades da comunidade e de grupos específicos; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área social; Prestar apoio técnico social em todas as áreas de intervenção; Aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos;</p>	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Serviço Social	3	3	1	2	0	0	DEIS07	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de projetos no domínio da ação social; Apoiar o funcionamento dos serviços sociais; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva atuação local; Desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva atuação local; Proceder ao levantamento das necessidades da comunidade e de grupos específicos; Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área social; Prestar apoio técnico social em todas as áreas de intervenção; Aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos;</p>	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	4	4	3	1	0	0	DEIS08	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Planear, conceber, executar e avaliar projetos e programas na área da educação e social; Proceder à gestão e coordenação de recursos humanos, nomeadamente, no que diz respeito ao pessoal não docente, em funções nos estabelecimentos de educação e ensino, da rede pública do concelho; Coordenação e/ou apoio à gestão de processos: Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular, Contrato de Execução e Acordo de Colaboração para Educação Pré-Escolar; Gerir o Programa de Voluntariado na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Apoiar projetos/iniciativas da atuação e de instituições parceiras do concelho.</p>	Técnico Superior	Educação	Lic. Educação Infância	1	1	1	0	0	0	DEIS09	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Planear, conceber, executar e avaliar projetos e programas na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Coordenação/apoiar à gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construção de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas da atuação e de instituições parceiras do concelho.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Filosofia	2	2	0	2	0	0	DEIS10	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Inovação e qualidade Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação

[Handwritten signature]

<p>Planejar, conceber, executar e avaliar professores e programas na área da educação; Planejar, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Coordenar/apoiar a gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Programas das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construção de Edifícios Escolares; Recuperação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEIS11	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planejamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Integração de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Planejar, conceber, executar projetos e programas na área da educação; Gerir a coesdência de vulturas municipais, para apoio a atividades pedagógicas e visitas de estudo dos estabelecimentos de educação e ensino do concelho, bem como para a participação, dos referidos estabelecimentos, em atividades e projetos educativos municipais; Apoiar projetos/iniciativas das instituições parceiras do concelho.</p>	Técnico Superior	Educação	Lic. Ensino Básico	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEIS12	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planejamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Integração de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Desenvolver o Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular para alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com a legislação em vigor e os conteúdos curriculares publicados pelo Ministério da Educação e Ciência para as diferentes ofertas formativas: - Ensino de Inglês; - Ensino de Jogos Matemáticos - Promoção do Património Participação em projetos e ações lúdico pedagógicas do serviço enquadrador.</p>	Técnico Superior	Docente	Licenciatura	0	0	0	0	29	29	20	9	0	0	0	0	0	DEIS13	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planejamento e organização Conhecimentos especializados e experiência Optimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Relacionamento interpessoal Trabalho de equipa e cooperação
<p>Conceber, concretizar e avaliar ações de educação ambiental; Dinamiza ações científico-pedagógicas no Núcleo Museológico do Alto de S. Bento; Participa em eventos de animação da comunidade educativa.</p>	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Engrª Geológica	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEIS14	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planejamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Integração de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Gestão dos equipamentos municipais atetos ao serviço.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEIS15	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planejamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Integração de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e identificações as escalas local, regional e nacional; Efectua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mltiplas, fazendo observações directas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efectua estudos em diversos domínios, nomeadamente localizações e distribuições espaciais de infra-estruturas, população, actividades e equilíbrios; ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento físico e riscos ambientais; defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de Informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos.</p>	Técnico Superior	Geógrafo	Lic. Geografia	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEIS16	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Análise da informação e sentido crítico Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Integração de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação
<p>Concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações lúdico-pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.</p>	Docentes	Docente	Bach./Lic. Ed. Infância	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEIS17	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planejamento e organização Adaptação e melhoria contínua Inovação e qualidade Integração de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação

<p>Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício drito das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela CME e Direção do Agrupamento de Escolas; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção do Agrupamento; Coordenar a elaboração do relatório de conta de gestão.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>DEIS19</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Liderança e gestão das pessoas 5 - Otimização de recursos 7 - Decisão 9 - Desempenhamento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 							
<p>Exercer funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços; Contribuir para o desenvolvimento do projecto educativo do estabelecimento de educação e ensino; Prestar apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo; Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, interno e externo, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; Colaborar na limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuar pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Animador Sociocultural</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>0</p>	<p>DEIS20</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 							
<p>Concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoiar projetos/iniciativas da autoquilha e de instituições parceiras do conselho.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Animador Educacional</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DEIS21</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 							
<p>Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística; Substitui o coordenador técnico nas suas ausências e impedimentos; Atendimento de municípios e análise de candidaturas a benefícios sociais; Colabora e participa em iniciativas da Divisão.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DEIS22</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 							
<p>Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística; Atendimento de municípios e análise de candidaturas a benefícios sociais; Colabora e participa em iniciativas da Divisão.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DEIS23</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico 							

(Handwritten signature)

<p>Desempenhar funções de natureza executiva, enquadradas com instituições gerais e procedimentos bem definidos, relativa a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente: gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro (quando para tal for designado pela Direcção do Agrupamento); Organizar e manter actualizados os processos relativos à silicção do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e de equipamento, necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade do Agrupamento; Assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providenciar o atendimento e a formação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros membros dos estabelecimentos; Preparar, apoiar e secretariar reuniões da Direcção do Agrupamento, ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, caso necessário.</p>		<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>26</p>	<p>26</p>	<p>26</p>	<p>0</p>	<p>DEIS24</p>	<p>1- Realização e orientação para resultados 3 - Conhecimento e experiência 4 - Organização e melhoria do trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10- Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>							
<p>Apoio administrativo na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, nomeadamente ao nível de: organização documental, fundo manuseio, atendimento a utentes, apoio de secretariado das reuniões da comissão alargada e restita, entre outros.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DEIS25</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a segurança 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Coordenar, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estatísticas, avisos, ordens de material e equipamento; Ativar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pausas, horários, etc.; Levantar atos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Encarregado Escolar</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DEIS26</p>	<p>2- Orientação para o serviço público 4- Organização e método de trabalho 6- Coordenação 7- Relacionamento interpessoal 9- Inovação e qualidade 10- Orientação de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14- Orientação para a segurança</p>	
<p>Apoio à concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações pedagógicas para a comunidade educativa; Apoio à gestão de recursos educativos; Participação em eventos de animação da comunidade educativa; Apoio a projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Ação Educativa</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DEIS27</p>	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a segurança 4 - Organização e método de trabalho 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>	

[Handwritten signature]

<p>Apóio geral, incluindo as funções de telefonista, operador da repartição e auxiliar de cozinha, desenvolvendo e incentivando o respeito e apoio pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento, de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Pesquisar e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da repartição; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p>	Assistente Operacional	Acção Educativa	Escolaridade Obrigatória	163	163	158	5	0	0	0	0	0	0	0	DEIS28	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7- Relacionamento interpessoal 8- Adaptação e melhoria contínua 10- Otimização de Recursos 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço 14- Orientação para a segurança
<p>Executar tarefas operacionais indispensáveis ao bom funcionamento do Centro de Convívio de Idosos e Reformados da C.M. Évora. Zelar pela guarda e correta utilização dos bens afetos ao respetivo equipamento. Favorecer o bom ambiente e o espírito de convívio entre todos os utentes, sem discriminação de qualquer espécie. No âmbito de orientações e/ou instruções de serviço recebidas, colaborar com outras áreas ou com outros serviços municipais em tarefas que lhe sejam solicitadas e que envolvam o público-alvo objeto da sua ação.</p>	Assistente Operacional	Acção Educativa	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	DEIS29	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança 4 - Organização e método de trabalho 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	
<p>Executar tarefas operacionais indispensáveis ao bom funcionamento do Centro de Convívio de Idosos e Reformados da C.M. Évora. Zelar pela guarda e correta utilização dos bens afetos ao respetivo equipamento. Favorecer o bom ambiente e o espírito de convívio entre todos os utentes, sem discriminação de qualquer espécie. No âmbito de orientações e/ou instruções de serviço recebidas, colaborar com outras áreas ou com outros serviços municipais em tarefas que lhe sejam solicitadas e que envolvam o público-alvo objeto da sua ação.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	DEIS30	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança 4 - Organização e método de trabalho 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	
<p>Desenvolver tarefas de natureza executiva de apoio à área administrativa, Apoio geral ao funcionamento do serviço.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	DEIS31	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança 	

[Handwritten signature]

<p>Aplicar geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de cozinha, desenvolvendo e incentivando o respeito e apelo pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento, de utilizadores da escola; controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.</p>										<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço Público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a segurança</p>	
<p>Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística; Atendimento de munícipes e análise de candidaturas a benefícios sociais; Colabora e participa em iniciativas da Divisão.</p>	Assistente Operacional	Auxiliar Técnico de Educação	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	DEISS33	
<p>Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha, refeitório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Cumprir e assegurar o cumprimento do Plano de HACCP; nomeadamente, todos os procedimentos e pré-requisitos inerentes ao Plano; Assegurar a limpeza e manutenção das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha; do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação</p>	Assistente Operacional	Cozinha	Escolaridade Obrigatória	22	22	21	1	0	0	DEISS34	
<p>Desenvolve tarefas de natureza executiva de apoio a área administrativa; Apoio geral ao funcionamento do serviço; Responsável pela condução e manutenção de viaturas ligeiras ativas ao serviço.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	DEISS35	
<p>Conceber, concretizar e avaliar acções de educação ambiental; Dinamizar acções científico-pedagógicas no Núcleo Museológico do Alto de S. Bento; Participa em eventos de animação da comunidade educativa.</p>	Assistente Operacional	Animador Educacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	1	0	0	DEISS36	
TOTAL				271	0	271	257	14	29	0	29

[Handwritten signature]

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO - DEP

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/categoria/categoria

Cargo/categoria/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	4	0	0	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0
Assistente Técnico	4	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	7	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	17	0	1	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:
Assistente Técnico - 1 em mobilidade intercategorias

Handwritten signature and initials

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Planejamento - DEP

Unidade Orgânica	Cargos/Categoria	Posto de Trabalho	Área de formação acadêmica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº. Posto	Competências
Caracterização do posto de trabalho	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Licenciatura	1		1	1	0	0	0	0	0	0	DEP01	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão definindo os objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficácia dos serviços desempenhados; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços desempenhados.															
Colabora na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetua o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio; Colaborar na dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento do Concelho; Colaborar na realização de estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação; Propõe a realização de ações tendentes a promover o desenvolvimento económico do Concelho; Participa em projetos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico; ; promove atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente e da qualidade de vida no concelho; Divulga recursos, potencialidades e atividades do Concelho; participa no licenciamento, de acordo com determinações superiores, dos mercados municipais, feiras e venda ambulante; Participa no licenciamento, de competência municipal, enquadrada na lei em vigor e de acordo com determinações superiores, do exercício e da fiscalização das atividades diversas no domínio da promoção da atividade económica no Concelho; Presta apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora, bem como de outros órgãos consultivos municipais; promove a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e do serviços do concelho; cooperação com entidades regionais, nacionais, ou outras que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico, participando em projetos do domínio económico promovidos por essas entidades; promove as atividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente com as agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1		1	1	0	0	0	0	0	DEP02	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos	

<p>No domínio do desenvolvimento económico: Promover, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando, nomeadamente, com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade; Promover o desenvolvimento rural; Promover a dinamização do Conselho no âmbito do desenvolvimento rural; Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços; Garantir o regular funcionamento do Conselho Municipal de Economia e Turismo de Évora, ou de qualquer outro organismo municipal que venham a ser criados no domínio económico; Gerir infraestruturas económicas e comerciais; Assurar a gestão do ordenamento municipal, da habitação e do comércio; Assurar a gestão do Mercado Municipal da Horta e Venda de Embrulhos; Assurar a gestão da atividade económica que se venham a implementar; Apoiar a reconstrução das áreas dos mercados municipais; feiras e venda ambulante e outras atividades da natureza; Promover o Conselho junto das agências económicas e dos organismos governamentais que tenham as áreas económicas; divulgando os seus recursos e potencialidades; No domínio do financiamento externo: Assurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, querindo todo o apoio processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio; No domínio do Planeamento: Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da administração central, com incidência no Conselho; Acompanhar o desenvolvimento de projetos privados a que a Câmara Municipal reconheça interesse estratégico; Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Conselho; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentável, bem como elaborar o acompanhamento de iniciativas e estudos; Apoiar a realização de estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia; no domínio do desenvolvimento económico; Coordenar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a unidade orgânica de administração e gestão financeira, a elaboração do plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais; Controlar e avaliar a execução do plano de atividades, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste; Participar na elaboração do relatório de gestão anual.</p>	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEPO3	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Organização para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
<p>No domínio do desenvolvimento económico: Promover, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando, nomeadamente, com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal; Colaborar e prestar apoio à instalação de pólos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e de outras iniciativas desta natureza; Gerir infraestruturas municipais de acolhimento empresarial, incluindo a regulamentação, dinamização, cedência e venda de outras infraestruturas de apoio à atividade económica que se venham a implementar; Coordenar e dinamizar os mercados municipais; feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares; Inclui os respetivos licenciamentos; No domínio da exploração e apoio ao investimento económico; Apoiar potenciais projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico; Apoiar potenciais investimentos, em articulação com os diversos serviços municipais, com vista a facilitar a informação e agilizar os procedimentos administrativos; No domínio do financiamento externo; Promover e implementar uma estratégia de captação de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e via atração de novas turmas de candidatura para investimento de projetos municipais estruturantes; Assurar a implementação do plano de atividades municipais para a obtenção de financiamento externo, querindo todo o apoio processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio; No domínio do Planeamento: Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos estruturantes de iniciativa municipal; Acompanhar o desenvolvimento de projetos estruturantes de iniciativa municipal; Interesse estratégico; Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Conselho; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentável, em articulação com a unidade orgânica de administração e gestão financeira, a elaboração do plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais; Controlar e avaliar a execução do plano de atividades, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste; Participar na elaboração do relatório de gestão anual.</p>	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEPO4	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Organização para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos

<p>No domínio do desenvolvimento económico: Apoiar, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Apoiar e acompanhar as iniciativas regionais e nacionais na definição das políticas de turismo com relevância no Concelho; Coordenar as ações destinadas ao apoio do turismo enquanto atividade económica e particularmente dirigidas para a captação de investimento em projetos de Esvora, ou de qualquer outros órgãos consultivos do Município que venham a ser criados no domínio económico. No domínio da captação e apoio ao investimento económico, Promover o Concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que lidam as áreas económicas, divulgando os seus recursos e potencialidades; Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas, dentro a nível nacional e internacional; Apoiar potenciais investidores, em articulação com os serviços municipais, com vista a facilitar a informação e agilizar os procedimentos necessários. No domínio de financiamento externo: Colaborar e apoiar a elaboração de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes; Assesorar internamente e apoiar os serviços do Município para a abertura de financiamento externo; Promover a participação dos cidadãos no desenvolvimento económico através da prestação de serviços municipais, tendo em conta também a prestação de serviços municipais. No domínio do Património Municipal, Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho; Colaborar e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas e programas de desenvolvimento sustentado; Promover a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentado; Colaborar e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas e estudos que tenham incidência no desenvolvimento do domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação.</p>	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
<p>Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na secção. Distribuir pelos funcionários sob sua responsabilidade as tarefas do acordo com os preceitos legais e regulamentares. Receber e encaminhar o expediente dirigido à Secção. Supervisionar e controlar as reuniões convocadas. Participar no licenciamento, de acordo com determinações superiores, dos mercados municipais, feiras e vendas ambulantes; receber as mensagens comunicadas prévias de comunicação e alteração de horário de funcionamento. Emissão de documentos de receita do Mercado Municipal de Esvora. Propõe regulamentos.</p>	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>No domínio do desenvolvimento económico: Apoiar, acompanhar e dinamizar as políticas municipais neste domínio; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade no Concelho; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do Concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia; Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e vendas ambulantes e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo os respetivos licenciamentos. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Asssegura o apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, emite licenças por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 6 - Coordenação 8 - Inovação a Qualidade 3 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e Compromisso com o serviço 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 1 - Realização e Orientação para resultados
<p>Asssegura o apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, emite licenças por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras, emite licenças. Emissão de documentos de receita do Mercado Municipal de Esvora.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	3	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 6 - Coordenação 8 - Inovação a Qualidade 3 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e Compromisso com o serviço 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 1 - Realização e Orientação para resultados

[Handwritten signature]

Receber, arrumar, entrega e controla todos os bens e equipamentos afetados aos mercados e feiras, observando o cumprimento de funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras, zela pela limpeza do espaço do mercado municipal e adjacentes; colabora na montagem e desmontagem de bancas e estruturas.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEP08	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipe e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
Receber, arrumar, entrega e controla todos os bens e equipamentos afetados aos mercados e feiras, observando o cumprimento de funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras, zela pela limpeza do espaço do mercado municipal e adjacentes; colabora na montagem e desmontagem de bancas e estruturas.	Assistente Operacional	Fiel de Mercados e Feiras	Escolaridade Obrigatória	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEP09	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipe e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
Auxilia nas tarefas de apoio administrativo, a Seção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, colabora na emissão de cartões de vendedor ambulante; participa nas tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de caráter fixo para a venda ambulante, na cobrança das receitas respectivas; participa na cobrança das receitas devidas por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras, emite licenças, emite notários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEP10	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipe e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
TOTAL				18	0	18	17	1	0									

(Handwritten signature)

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA - DGU

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTIJ)	Relação jurídica por tempo determinado (CTID)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTID)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	11	0	2	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0
Assistente Técnico	15	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	4	0	1	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	32	0	3	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo dirigente; 1 em procedimento concursal

Assistente Operacional - 1 em mobilidade interserviços



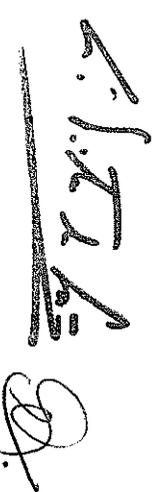
Divisão de Gestão Urbansitas - DGU

Unidade Organizativa	Caracterização do posto de trabalho	Cargos/Categorias	Posto de trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº Posto	Competências
	Dirige o pessoal integrado na Divisão, distingue, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Arquitectura	1		1	1	0						DGU01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Otimização de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Exerce funções de investigação, estudos, concepção e aplicação da métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informações inerentes à licenciatura e carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando e acompanhando a sua construção, manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arranjos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção de obras; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada; e tendo em atenção as prescrições regulamentares gerais e específicas; Preparação do programa e contenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e supervisão dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Realização e difusão de estudos técnicos; Colaboração e participação, quando indigido, em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos; planos de trabalho e especificações; Indicação o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empenhadas; nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; Acompanhamento de obras na via pública referentes a concessões de serviços públicos que envolvam trabalhos de sub-contrato tais como valas, trincheiras.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1		1	1	0						DGU02	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para Resultados Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Iniciativa e Autonomia Relacionamento Interpessoal Comunicação Trabalho de equipa e cooperação Condição
	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia; Apreciação de dos pedidos de ocupação do espaço público.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	10		10	9	1						DGU03	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Planeamento e Organização Análise da Informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Relacionamento interpessoal Comunicação Trabalho de equipa e cooperação
	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia; Apreciação de de pedidos de licença de ruído, reitinos itinerantes e improvisados.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1		1	0	1						DGU04	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para Resultados Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Iniciativa e Autonomia Relacionamento Interpessoal Comunicação Trabalho de equipa e cooperação Coordenação

<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Atuação as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Apreciação de pedidos de licença de ruído, rectos itinerantes e improvisados.</p>	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	1												DGU14	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para Resultados 3 - Planeamento e Organização 4 - Análise da Informação e Sentido Crítico 7 - Iniciativa e Autonomia 11 - Relacionamento Interpessoal 12 - Comunicação 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação
<p>Elabora a coordenação da secção de apoio administrativo da Divisão, Elabora, ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento da documentação e demais tarefas de caráter administrativo</p>	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º Ano Escolaridade	1												DGU08	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8- Inovação e qualidade 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Executam as tarefas inerentes ao arquivo dos processos de DUas particulares, no que se inclui a abertura de processos, e inserção de todos os documentos em processos existentes</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	2												DGU05	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8- Inovação e qualidade 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Tantitação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respectiva introdução e actualização no programa informático, que inclui nomeadamente: emissão de certidões, preparação de esboços, solicitação de pareceres, a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respectivos processos.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	7												DGU06	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Executam tarefas no âmbito do saneamento liminar e da pré-apreciação dos pedidos relativos a operações urbanísticas</p>	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º Ano Escolaridade	4												DGU07	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Executam atendimento ao público, desempenhando todas inerentes a essa função.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	2												DGU13	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Executam tarefas no âmbito do saneamento liminar e da pré-apreciação dos pedidos relativos a operações urbanísticas</p>	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1												DGU09	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Adaptação e melhoria contínua 11 - Iniciativa e autonomia 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço



Executam a Informatização dos processos de Obras Particulares e documentos acessórios, no que se inclui a digitalização e respectiva codificação	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DGU10	1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 8- Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12- Responsabilida e compromisso com o serviço
Terminação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respectiva introdução e actualização no programa Informativo, que inclui nomeadamente: emissão de certidões, preparação de cópias, solicitação de pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respectivos processos.	Assistente Operacional	Apoyo Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DGU11	1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 8- Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12- Responsabilida e compromisso com o serviço
Executam as tarefas inerentes ao arquivo dos processos de Obras particulares.	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DGU12	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relecionamento intersectoral 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço 15- Tolerância à pressão e contrariedades
TOTAL				35	0	35	32	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		



DIVISÃO JURÍDICA - DJ

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	7	0	2	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0
Assistente Técnico	3	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	12	0	2	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:
Técnico Superior - 2 nomeados em cargo dirigente

Divisão Jurídica - DJ

Unidade Orgânica	Cargos Carreia/Categoria	Posto de Trabalho	Área de Formação Acadêmica ou Profissional exigida para o preenchimento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº Posto	Competências
Caracterização do posto de trabalho Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as atividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Direito	1		1	1	0						DJU01	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Técnico Superior	Jurista	Lic. Direito	9		9	7	2						DJU02	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Planejamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Funções de cunho técnico e administrativo, em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º Ano de Escolaridade	1		1	1	0						DJU03	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	3		3	3	0						DJU04	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 5 - Otimização e melhoria contínua 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contradições
TOTAL				14	0	14	12	2	0	0	0	0	0		

(Handwritten signature and stamp)

DIVISÃO DE JUVENTUDE E DESPORTO-DJJD

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTID)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTII)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	7	20	3	3
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	4	2	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	26	0	4	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	33	22	7	3

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo dirigente; 1 em funções sindicais; 1 nomeado em cargo político

Assistente Operacional - 1 em mobilidade intercategorias; 2 em mobilidade interserviços; 1 por aposentação



Divisão de Juventude e Desporto - D.J.D.

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Cargo, Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI-Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº. Posto	Competências
	Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão		Artes e Ofícios Sociocultural; Lic. Gestão das Artes, Cultura e Educação	1		1	1	0						DJD01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para a resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Otimização de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Gestão de instalações desportivas e condições de segurança dos respectivos equipamentos desportivos; Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades; de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição); Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Responsável técnico de instalações desportivas.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1		1	1	0						DJD02	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Comportamentos Especializados e Experiência Adaptação e Melhoria Contínua Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Coordenação
	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades; de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição); Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1		1	1	0						DJD03	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia Inovação e qualidade Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades; de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição); Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1		1	1	0						DJD04	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Comportamentos especializados e experiência Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço

<p>Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos técnicos, inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de actividades:</p> <p>Direcção técnica desportiva;</p> <p>Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos;</p> <p>Programas e desenvolvimento desportivo;</p> <p>Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo;</p> <p>Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Trabalho desportivo (jovens e alta competição); Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.</p>	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	DJD05	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia
<p>Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividades:</p> <p>Direcção técnica desportiva;</p> <p>Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos;</p> <p>Programas e desenvolvimento desportivo;</p> <p>Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo;</p> <p>Formação desportiva — clubes e autarquias;</p> <p>Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Trabalho desportivo (jovens e alta competição); Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.</p>	Técnico Superior	Desporto	Lic. Desporto	1	1	0	0	0	0	0	0	0	DJD06	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação 14 - Coordenação 17 - Tolerância à pressão e contrariedades 	
<p>Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Físicas e Desportivas no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico</p>	Técnico Superior	Desporto	Lic. Desporto	0	0	0	0	14	14	11	3	0	DJD07	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação 	
<p>Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Físicas e Desportivas no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico</p>	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico 2º Ciclo-Variante Educação Física	0	0	0	0	1	1	1	0	0	DJD08	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação 	
<p>Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Físicas e Desportivas no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico</p>	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	0	0	0	0	7	7	7	0	0	DJD09	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação 	
<p>Exerce actividade de coordenação das Actividades Físicas e Desportivas no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico. Articula e verifica o cumprimento dos documentos orientadores de actividade. Assegura a sua substituição. Promove apoio técnico identificador, garante coordenação e distribuição dos materiais de apoio; promove, em articulação com Divisão de Desporto, o processo de avaliação e monitorização da actividade.</p>	Técnico Superior	Desporto	Lic. Desporto	0	0	0	0	1	1	1	0	0	DJD10	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação 	
<p>Promove e coordena programas e projectos de Animação Sociocultural e de intervenção comunitária. Dinamiza o associativismo. Desenvolve acções de promoção e de gestão nos domínios das Artes, da Cultura e da Educação não formal.</p>	Técnico Superior	Desporto	Animação Sociocultural, Lic. Gestão das Artes Cultura e Educação	1	1	0	1	0	0	0	0	0	DJD11	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 	

[Handwritten signature]

<p>Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de projetos na área da animação sociocultural e desportiva ; Dinamiza e assegura a execução com instituições de solidariedade social em programas e projetos de âmbito municipal. Garante a coordenação, gestão e normalização da aplicação informática do associativismo social e juvenil do concelho; Promove os procedimentos necessários à implementação o gestão dos serviços logísticos e financeiros e a actividade das Associações de caráter social do concelho, de acordo com critérios aprovados pelo executivo. Participa na implementação e avaliação de programas de ocupação de tempos livres para crianças e jovens.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Animador Cultural</p>	<p>Lic. Animação Socio-Cultural</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DJD12</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inicialiva e autonomia 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 8 - Trabalho de equipa e cooperação</p>															
<p>Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de projetos no domínio da juventude (nomeadamente VJovem, Leões para a Vida ; Jovens Embaixadores de Evora ; Feiras de Verão; Bolsas de Estudo e Mótor; Banco de Manuais Escolares e outros); promove projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade de acordo com o planeamento estratégico integrado definido superiormente para a área da juventude (nomeadamente apoio ao Conselho Municipal da Juventude de Evora, apoio às associações juvenis e estudantis e grupos de jovens do concelho, apoio a entidades que trabalham com e para jovens ; Integração em redes como : Rede Transintermérica de Voluntariado, o projeto Risco e Conselho Consultivo do IERPI; Na área da Saúde apoia iniciativas / projetos propostos por entidades / associações da área saúde ou da prevenção. Integra como Conselheira Municipal para a Igualdade - Acompanha o desenvolvimento do Plano Municipal da Igualdade; Promove exposições no âmbito da temática nos espaços municipais; Integra a RILDE – Rede de Intervenção de Violência Doméstica.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Psicólogo</p>	<p>Lic. Psicologia</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DJD13</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 8 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Trabalho de equipa e cooperação</p>																	
<p>Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de projetos no domínio da juventude (nomeadamente VJovem, Leões para a Vida ; Jovens Embaixadores de Evora ; Feiras de Verão; Bolsas de Estudo e Mótor; Banco de Manuais Escolares e outros); promove projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade de acordo com o planeamento estratégico integrado definido superiormente para a área da juventude (nomeadamente apoio ao Conselho Municipal da Juventude de Evora; apoio às associações juvenis e estudantis e grupos de jovens do concelho; apoio a entidades que trabalham com e para jovens ; Integração em redes como : Rede Transintermérica de Voluntariado; o projeto Risco e Conselho Consultivo do IERPI; Na área da Saúde apoia iniciativas / projetos propostos por entidades / associações da área saúde ou da prevenção. Integra como Conselheira Municipal para a Igualdade - Acompanha o desenvolvimento do Plano Municipal da Igualdade; Promove exposições no âmbito da temática nos espaços municipais; Integra a RILDE – Rede de Intervenção de Violência Doméstica.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenheira</p>	<p>Lic. Eng.ª Civil</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DJD14</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inicialiva e autonomia 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 8 - Trabalho de equipa e cooperação</p>																	
<p>Assegura a emissão de pareceres técnicos cuidados, claros, objetivos e consequentes que consistam cumprir o seu objetivo no desenvolvimento de procedimentos para os quais são solicitados; Implementa de sistemas de informação georeferenciada de equipamentos relativos aos domínios da competência da DJD de forma a disponibilizar informação geográfica atualizada e assegurar a partilha de conteúdos; Colabora nos procedimentos que visam a conservação e promoção de equipamentos e espaços desportivos municipais; Participa nas ações de elaboração e monitorização de instrumentos de planeamento do território que incidam sobre as redes de equipamentos relativos aos domínios da competência da DJD; Participa nas ações de melhoria do sistema de informação de suporte à definição de políticas de planeamento e gestão das infraestruturas desportivas no território concelhio.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Arquiteto</p>	<p>Lic. Arquitetura</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DJD37</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inicialiva e autonomia 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																	
<p>Exerce actividade como docente e monitor de Atividades Físicas e Desportivas no âmbito do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico na área da dança e do hip-hop</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Desporto</p>	<p>Técnica Especializada de Hip-Hop</p>	<p>0</p>	<p>DJD16</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Adaptação e Melhoria Contínua 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 6 - Inicialiva e Autonomia 7 - Otimização de recursos 8 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																			

Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Físicas e Desportivas no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico na área da dança e do hip-hop

	Assistente Técnico	Desporto	12º Ano de Escolaridade	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DJD17	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e Experiência 5- Adaptação e Melhoria Contínua 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Inicializa e Autonomia 12- Orientação de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DJD18	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7- Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Inicializa e autonomia 12 - Orientação de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
	Assistente Operacional	Coordenador de Trabalho	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DJD20	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 6- Coordenação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DJD21	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Inicializa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DJD22	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DJD23	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Inicializa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança
	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DJD24	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Inicializa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

[Handwritten signature]

<p>Atende o público que se dirige aos serviços municipais; Presta informações ao cidadão ou indica a pessoa a quem se deve dirigir; contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas seções ou serviços a fim de obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes, comunicando de seguida, as instruções recebidas; Controla o acesso de pessoas e visitas ao interior das instalações; Faz limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais.</p>	Assistente Operacional	Portaria	Escolaridade Obrigatória	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contribuintes e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 11 - Inicialista e Autonomia 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais; zela ainda pela conservação dos pavimentos; procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colheira no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos; assegura a guarda de instalações; ajuda no arquivo em arrumações diversas; Ajuda na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, reclinados desportivos e outros equipamentos; executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contribuintes e Experiência 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 13 - Tolerância à Pressão e Condições 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais; zela ainda pela conservação dos pavimentos; procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colheira no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos; assegura a guarda de instalações; ajuda no arquivo em arrumações diversas; Ajuda na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas; bancadas, reclinados desportivos e outros equipamentos; executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contribuintes e Experiência 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Procede ao arromo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espectáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receta até à sua entrega.</p>	Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade Obrigatória	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contribuintes e Experiência 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos; encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; administra primeiros socorros quando necessário; auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Inicialista e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos; encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança; administra primeiros socorros quando necessário; auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques. Atendimento e apoio administrativo.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Inicialista e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança</p>

[Handwritten signature]

<p>Escuta a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efectua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada; Efectua análises periódicas da água; verifica o grau de cloração e outros aspectos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuem o tratamento da água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas; Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspeciona o estado das grelhas de entrada da água residual; Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lavas; procedendo sempre que necessário às correções que as normas técnicas aconselham; acompanha com o necessário cuidado o processo de secagem das lavas; periodicamente refina amostras de água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.</p>	Assistente Operacional	Operador de Estações Elevatórias	Escolaridade Obrigatória	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	DJD32	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Inicial e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
<p>Assegura a limpeza e manutenção dos Parafusos Gimnodesportivos e Póidesportivos que lhe estão confiadas, zelando ainda pela segurança e conservação dos mesmos; Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado com a boa utilização do equipamento; Controla a utilização por parte dos diversos agentes desportivos do conceito, bem como o número de utilizadores; Efectua outras tarefas simples não especializadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	4	4	2	2	0	0	0	0	0	0	DJD33	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
<p>Assegura a limpeza e manutenção das instalações que lhe estão confiadas, zelando ainda pela segurança e conservação das mesmas; Controla as instalações dos utensílios, bem como a sua permanência nas instalações; Controla a utilização do póidesportivo descoberto; Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado com a boa utilização do equipamento; Efectua outras tarefas simples não especializadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	DJD34	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Condição física 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
<p>Apóia na organização de iniciativas e projectos desportivos podendo acompanhar directamente alguns deles; Apóia ao programa Seniores Activos e lectora aulas de educação física no âmbito deste projecto; Apóia como monitor as AECs; no âmbito das competências da Divisão enquadrar; Actividades gimnásticas; Atletismo e dá também apoio ao programa Okupate Jogar+; Apóia às demais actividades promovidas pela Divisão.</p>	Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	DJD35	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Condição física 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
<p>Apóia na organização de iniciativas e projectos desportivos podendo acompanhar directamente alguns deles; Apóia o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expedita, presta informações verbais ou telefónicas; Pode executar tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais;</p>	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	DJD36	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Condição física 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
TOTAL				45	0	45	38	7	25	0	25	22	3		

[Handwritten signature]

DIVISÃO DE ORDENAÇÃO E REABILITAÇÃO URBANA - DORU

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	14	0	3	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	5	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	2	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	22	0	4	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo dirigente; 1 para mobilidade intercarreiras; 1 por licença sem remuneração

Assistente Técnico - 1 por termo mobilidade entre serviços

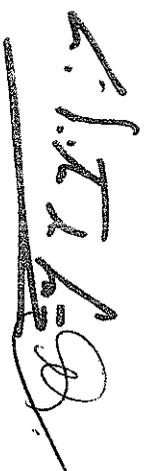


Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana - DORU

Unidade Organizativa	Cargos/Categorias	Posto de trabalho	Área de formação académica ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
Caracterização do posto de trabalho	Carreira/Categoria														
<p>Dieta os serviços compreendidos na respectiva Divisão definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controlo o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegurar a Administração dos Recursos Humanos e materiais, tendo em conta o melhor aproveitamento e despendimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.</p>	<p>Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente</p>	<p>Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente</p>	<p>Lic. Eng.ª Rec. Naturais Ambiente</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DORU03</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, emulacrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-ferreas e instalações industriais, preparando, organizando e supervisionando a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escurvação e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arranqueamento de águas relativas a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra. Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões da água, resistência aos ventos, a sistemas e mudanças de temperatura. Preparação do programa e coordenação das operações a medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e supervisão dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de visitas técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; Indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empenhadas, nomeadamente endorçamento do programa de concurso e caderno de encargos.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenheiro Civil</p>	<p>Lic. Engenharia Civil</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>DORU02</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>

<p>Estuda fenômenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e identificações às escalas local, regional e nacional; Efetua estudos sobre o ambiente natural e promove o conhecimento as atividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por técnicas corneas; Efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento turístico e físicos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação espacialmente referenciada, produzindo diferentes tipos de documentos geográficos de relectramento dos fenómenos.</p>	Técnico Superior	Geógrafo	Lic. Geografia	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU04	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
<p>Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos técnicos na área da sociologia. Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local. Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área de respectiva autarquia local. Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas do desenvolvimento, com especial incidência nas perspectivas de sustentabilidade e do emprego; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos, dando especial ênfase aos fenómenos derivados da actividade económica. Acompanha os processos de ocupação e dinamização das áreas de actividades económicas no concelho</p>	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU05	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 	
<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projecto de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de intervenções relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Condição e fiscalização na execução de obras; Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.</p>	Técnico Superior	Arquiteto	Lic. Arquitectura	8	8	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU06	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 	
<p>Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projecto de espaços e estruturas verdes; estudo do equipamento mobilitário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de visitas técnicas; Preparação dos elementos necessários para licenciamento de empreendimentos; nomeadamente elaboração de processos e respectivos cadernos de encargos; Articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura, reabilitação social e urbana e engenharia; Elabora pareceres de carácter técnico relacionados com ocupação dos espaços público e de impacto ambiental.</p>	Técnico Superior	Arquiteto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU08	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relecionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	
<p>Analisa as diversas componentes do projecto; Prepara as memórias descritivas, os cadernos de encargos e programas de concurso e outros elementos necessários para o lançamento de concursos; Efetua métodos e argumentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços compostos; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Fiscaliza obras municipais; Efetua o controlo da qualidade dos materiais empregues em obra; Participa em vitórias técnicas</p>	Assistente Técnico	Medidor Organizativa	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU07	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relecionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	

<p>Estrutura, fenômenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e implantações às escalas local, regional e nacional; Eleclua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações directas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por técnicas correctas; Eleclua estudos em diversos domínios, nomeadamente localizações e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biológico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Pesquisar, com frequência, a tecnologia informática, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação espacialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de reatramento dos fenómenos.</p>	Assistente Técnico	Geógrafo	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU09	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Orientação de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Eleclua levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; Eleclua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vários geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, hilatragia, poligonagem, intersecções directas e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros, régua e utiliza os instrumentos de observação, tais como teodolitos, teodolitos, níveis, estaladas, taqueómetros, etc. Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo, proceda à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas.</p>	Assistente Técnico	Topógrafo	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU10	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Orientação de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Páticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	3	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	DORU11	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Orientação de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais, bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esboço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Assistente Operacional	Pórtia Miras	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DORU16	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
TOTAL:				26	0	26	22	4	0	0	0	0	0	0		



DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DSO

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1	0	0	0
Chefe de Divisão	2	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	14	0	6	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	7	0	0	0
Assistente Técnico	17	0	3	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	4	0	0	0
Encarregado Operacional	12	0	0	0
Assistente Operacional	274	1	30	1
Fiscal Obras	1	0	0	0
TOTAL	332	1	39	1

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 2 em mobilidade interserviços; 3 nomeados em cargo dirigente; 1 para mobilidade intercarreiras

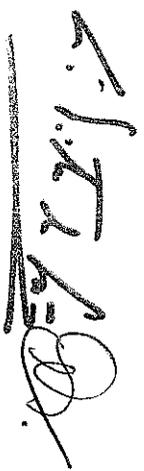
Assistente Técnico - 1 em mobilidade intercarreiras; 1 em mobilidade intercategorias; 1 para mobilidade intercarreiras

Assistente Operacional - 7 licença sem remuneração; 1 em mobilidade intercategorias; 2 em mobilidade intercarreiras; 21 transitados do ano anterior e aposentados



<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; Conceção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-terrestres e edificações industriais, preparando, organizando e supervisionando a sua construção; manutenção e reparação; Conceção de projectos de estrutura e fundações; escavação e contenção de taludes; redes interiores de água e esgotos; rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arreamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sísmica e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e supervisão dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de visitas técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especializações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento da empreitada, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p>													<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Utilização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>
<p>Elaboração, projectos e trabalhos de planeamento no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e saneamento. Realiza fiscalização e direcção técnica de obras. Realiza visitas técnicas. Faz a preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração de processos e respectivos cadernos de encargos. Elabora e informa pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	5	5	3	2	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Inicial e autónoma 9 - Utilização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p>
<p>Funções de execução, sob orientação superior, de trabalhos de apoio técnico em geral, realizando predominantemente as seguintes tarefas: Coordenar os sectores/serviços de águas ou saneamento, controlando o respectivo pessoal e mandando executar as obras e serviços que superintende (oum destinados). Garantir a execução das obras de conservação e manutenção necessárias ao bom funcionamento das redes de águas e saneamento, reparação de eventuais avarias no sistema, fiscalizar o funcionamento dos reservatórios e furos de abastecimento, controlar, dentro do possível, os volumes de perdas de sistema. Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de tratamento de esgotos e de água.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Químico	Lic. Engenharia Química	1	1	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Inicial e autónoma 9 - Utilização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p>
<p>Ligação à ESAF, acompanhamento e gestão do estacionamento tarifado; Acompanhamento da execução dos regulamentos municipais na área da mobilidade; gestão dos processos de cobrança indevida por veículos abandonados</p>	Técnico Superior	Engenheiro Químico	Lic. Engenharia Química	1	1	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Inicial e autónoma 9 - Utilização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p>
<p>Elabora estudos de electricidade, conceito e estabelece planos, elabora pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como prepara e supervisiona a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; executa projectos de instalações eléctricas e electrónicas, telefónicas e de gás; fiscaliza obras enquadradas na sua actividade; estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especializações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; consulta entidades certificadoras; elabora cadernos de encargos, memórias e especializações para concursos públicos de projectos e ou empreitadas.</p>	Técnico Superior	Engenheiro Electrotécnico	Lic. Engenharia Electrotécnica	1	1	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise de Informação e Sentido Crítico 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Utilização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Releacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação</p>

<p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Planeamento e organização do manuseamento; Estudo conceptual e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos e electro-mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agro-alimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolha, elaboração das especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de separação nas instalações e no trabalho; Promoção e colaboração em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal) bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Execução de trabalhos e desenvolvimento de actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenheiro Mecânico</p>	<p>Lic. Engenharia Mecânica</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 4 - Análise da Informação e Sentido Crítico 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 16 - Representação e colaboração institucional</p>																	
<p>Promover a requalificação e a construção de espaços verdes públicos; gerir e conservar os espaços verdes de utilização pública; gestão das Hortas Urbanas; gerir o viveiro municipal; emitir pareceres sobre reclamações e iniciativas urbanísticas de particulares.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Arquiteto Paisagista</p>	<p>Lic. Arquitectura Paisagista</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>DSO11</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da Informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>															
<p>Assegurar a limpeza, conservação e requalificação das linhas de águas em meio urbano; Assegurar a limpeza e bom estado dos percursos ambientais e patrimoniais; assegurar a conservação dos espaços de jogo e recreio</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenheiro de Recursos Hídricos</p>	<p>Lic. Engenharia Rec. Hídricos</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO14</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p>																
<p>Dinamização de projetos na área ambiental que promovam o desenvolvimento sustentável Apoio ao funcionamento do Núcleo de Veterinária e Saúde Pública em diversas vertentes que se relacionam com as competências específicas da licenciatura de Engenharia Zootécnica. Dinamização dos processos de registo informático sobre o funcionamento dos serviços, nomeadamente a componente relacionada com os sistemas de informação geográfica que interessam a gestão ambiental dos diversos sectores.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Engenheiro Zootécnico</p>	<p>Lic. Engenharia Zootécnica</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO16</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p>															
<p>Funções de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, com as seguintes especificidades: estabelecer estratégias para a limpeza pública e higienização dos espaços públicos da cidade; coordena os meios à sua disposição colocando-os ao serviço deste objetivo; equaciona e propõe as reestruturadas do serviço e a sua delegação com os recursos necessários ao cumprimento das suas atribuições.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Relações Internacionais</p>	<p>Lic. Relações Internacionais</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO37</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p>															



<p>Elabora a coordenação da secção de apoio administrativo do Departamento. Elabora o livro de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e demais tarefas de caráter administrativo.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO17</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Adaptação e melhoria contínua 4 - Trabalho de equipe e cooperação 5 - Inovação e qualidade 6 - Relacionamento interpessoal 7 - Otimização de recursos 8 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																	
<p>Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores, na secção que coordena, no âmbito das competências do Departamento em que se insere, com o objetivo de garantir o seu correcto funcionamento e a correcta articulação com os restantes serviços da Câmara Municipal, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Assegura a gestão dos funcionários que lhe estão afectos, distribui-lhes o trabalho, emite directivas e orienta a execução das tarefas, procede à sua avaliação e controla a sua assiduidade. Atende as necessidades de recursos humanos e sua formação. Verifica, ainda, as necessidades de meios materiais. Indispensáveis ao funcionamento da secção. Organiza os processos referentes à sua área de competência e emite pareceres e minuta o expediente. Atende os funcionários, assim como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área funcional.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO18</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Liderança e gestão de pessoas 4 - Otimização de recursos 5 - Visão estratégica 6 - Decisão 7 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 8 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																	
<p>Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na sua secção; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço, nomeadamente, no nível dos recursos humanos, dos materiais e dos equipamentos; Efectua medições e organogramas e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários às obras por administrar; Efectua o planeamento das obras por administrar; Efectua a execução das obras e a produção de materiais e componentes; Organiza a execução de trabalhos, procede à distribuição de tarefas e controla a respectiva execução, dentro da programação definida; Procede à boa organização dos estaleiros e das oficinas dependentes da secção e ao controlo da qualidade da produção; Participa em visitas técnicas; Participa na avaliação do pessoal afecto à sua secção.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>12º Ano Escolaridade</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>DSO19</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Liderança e gestão de pessoas 4 - Otimização de recursos 5 - Visão estratégica 6 - Decisão 7 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 8 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																	
<p>Responsável por armazenar faz gestão geral do funcionamento dos depósitos de materiais que lhe sejam confiados, assegurando a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; Bem como o registo de existências, entradas e saídas.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Apoio Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO20</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Liderança e gestão de pessoas 4 - Otimização de recursos 5 - Visão estratégica 6 - Decisão 7 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 8 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																	
<p>Análise as diversas componentes do projecto; Prepara as memórias descritivas, os cadernos de encargos e programas de concurso e outros elementos necessários para o lançamento de concursos; Efectua medições e organogramas e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra, e equipamentos de serviços necessários; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços compostos; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas; Realiza o planeamento das obras por administrar; Efectua a fiscalização das obras municipais; Efectua o controlo da qualidade dos materiais empregues em obra; Participa em visitas técnicas</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Medidor Organista</p>	<p>12º Ano Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO21</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 6 - Iniciativa e autonomia 7 - Otimização de recursos 8 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																	
<p>Elabora a coordenação do serviço administrativo das entidades Municipais; coordena as equipas operacionais; Assegura a gestão e bom funcionamento dos comités municipais</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Apoio Técnico</p>	<p>12º Ano de Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO22</p> <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Liderança e gestão de pessoas 4 - Otimização de recursos 5 - Visão estratégica 6 - Decisão 7 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 8 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																	



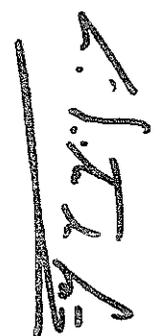
<p>Execução de tarefas de apoio experimental relativas à área de atividade dos serviços a partir de instruções emitidas por pessoa dirigente, técnico superior e técnico, designadamente: recolher amostras, fazer observações, efectuar medições e cálculos, realizar ensaios e outras operações que lhe sejam solicitadas no âmbito do trabalho experimental; elaborar mapas gráficos, quadros e relatórios conclusivos do trabalho realizado.</p>	Assistente Técnico	Técnico Sanitário	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO23	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Execução de tarefas de carácter administrativo no âmbito da secção de Parque Auto-nomeadamente o registo de mão de obra e materiais, a operação com aplicações informáticas, o atendimento público e organização e distribuição de visitas, , equacionamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obra, materiais e máquinas.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO24	<ul style="list-style-type: none"> 1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>No âmbito das competências do Departamento a que está afecto, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais dos dirigentes e chefias, designadamente: recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção, andamento, organização e arquivo, através da elaboração de ofícios, informações, faxes ou outros documentos, em conformidade com a legislação vigente. Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outras formas de transmissão eficaz dos dados existentes. Preenche, verifica e regista os documentos e dados relativos a gestão do pessoal e colabora na preparação dos processos de avaliação do desempenho do pessoal. Participa no acompanhamento e organização dos procedimentos de empenhadas, aquisição de bens e serviços e de equipamentos, assim como de inspeções a ascensores e rede de iluminação pública, entre outros. Regista e confere os dados referentes à mão-de-obra, quilómetros ou horas realizadas pelas Viaturas do Serviço. Assegura o registo dos encaminhamentos de documentos no Serviço, assim como das suas entradas e saídas. Estabelece contactos com os diversos serviços municipais e com o exterior, a fim de obter a informação necessária à sua actividade, utilizando, se necessário, viaturas do Município. Utiliza computadores, respectivos periféricos e aplicações informáticas, necessárias à execução das suas tarefas.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO25	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Execução de tarefas de carácter administrativo nomeadamente: elaboração de ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obra, materiais e máquinas.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	4	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO26	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Realiza tarefas inerentes ao licenciamento de instalações de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis derivados do petróleo e redes de distribuição de GPL e respectiva introdução e actualização em sistema informático, que inclui, entre outras, nomeadamente: solicitação de pareceres a entidades, realização de vistorias, cálculo de taxas, emissão de licenças de construção e exploração e comunicação aos requerentes das decisões no âmbito dos respectivos processos. Colabora no âmbito do apuramento de áreas e volumes de ocupação das instalações. Identifica o profetao, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra, fazenda e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa, efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.</p>	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º Ano Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO27	<ul style="list-style-type: none"> 1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço 	



<p>Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra, fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; elabura tabelas de carácter técnico de estudo e concepção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e componentes dos solos; elabura cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estudos, prepara elementos de comunicação à obra e as atas de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.</p>	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º Ano Escolaridade	3	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO28	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Execução de tarefas de carácter administrativo no âmbito da secção do Parque Autoconhecimento o registo de mão de obra e materiais, a operação com aplicações informáticas, o atendimento público e organização e distribuição de visitas, a aquisição de documentação e processos, controlo de faturação, registo de mão de obra, materiais e máquinas.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO29	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Informar todas as reclamações e pedidos de cortes e condicionamentos de trânsito. Executar todo o procedimento administrativo do serviço de mobilidade</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO30	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Assegurar todo o serviço administrativo dos cemitérios</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO31	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Assegurar a emissão de selos relativos ao sistema de estacionamento tarifado</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO91	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Assegurar todos o procedimento administrativo e atendimento do serviço de higiene</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO93	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Promover a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; elabua as regulares colheitas de amostras nas captações, estações elevatórias e rede de distribuição, nomeadamente escolas, estabelecimentos comerciais e fontanários públicos; numera, identifica e armazena as amostras; colabora na elevação das análises bacteriológicas e físico-químicas; determina o grau de cloragem a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente doseamento de cloro; verifica o estado das bombas de dosagem; procede à limpeza, calibragem e reparação das mesmas; Elabua o registo de análises e prepara relatórios de qualidade. Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento.</p>	Assistente Técnico	Auxiliar Técnico de Análises	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO92	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
<p>Dirige o pessoal integrado na Higiene, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos, organiza as actividades da Higiene e promove a qualificação do pessoal; elabua pareceres e informações sobre assuntos da competência da área a seu cargo.</p>	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO97	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Orientação à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança

[Handwritten signature]

Coordena, orienta e controla a actividade dos jardineiros e demais trabalhadores alocados à brigada. Processa a afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO71	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Assegura o bom funcionamento do Cemitério Municipal do Espinho, coordena todo o trabalho dos operacionais; assegura o trabalho administrativo e de atendimento deste cemitério	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO94	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas nas secções da DCMAS e respectivas Brigadas; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão alocados; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço, nomeadamente ao nível dos recursos humanos, dos materiais e dos equipamentos; Efectua medições e organogramas e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários às obras por administração directa; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Controla a assiduidade dos funcionários alocados a si; Providencia a execução das obras e a produção de materiais e componentes; Organiza as férias de trabalho, processa a distribuição de tarefas e controla a respectiva execução, dentro da programação definida; Processa a boa organização dos atalhoes e das oficinas dependentes da secção e ao controlo da qualidade da produção; Participa em visitas técnicas; Participa na avaliação do pessoal afecto às suas secções.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO84	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordena, orienta e controla a actividade dos jardineiros e demais trabalhadores alocados à brigada. Processa a afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO72	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Responsável por armazenar, fazer gestão geral do funcionamento dos depósitos de materiais que lhe sejam confiados, assegurando a correcta armazenagem, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; bem como o registo de existências, entradas e saídas.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO33	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelo pessoal do sector da oficina de mecânica de viaturas. Proceder à afectação daqueles funcionários às diversas máquinas e viaturas da respectiva autarquia local, bem como deslizar pelos diferentes serviços, de acordo com indicações superiores; Distribuir o trabalho pelos diferentes funcionários que lhe estão alocados; Coordenar a utilização dos veículos alocados aos transportes escolares e os respectivos funcionários; Atend. das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do sector de transportes e à oficina de mecânica, providenciando, designadamente, para aquisição do material necessário.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSO34	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço




<p>Dirige e fiscaliza um grupo de operários, podendo participar nas tarefas atribuídas ao seu serviço, peritico com assiduidade as instalações, serviços e património municipais da sua jurisdição, mantendo-se de todas as necessidades e providenciando no sentido de serem remediadas prontamente as deficiências observadas; Instrui os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e mantendo os trabalhos respectivos; preenche as folhas de obra, requisita os materiais e demais objectos necessários para o serviço; informa sobre assuntos relativos ao serviço que lhe seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências e irregularidades desse serviço; fornece os elementos necessários para a elaboração do mapa de movimento do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Participa na avaliação dos funcionários.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escalardade Obrigatória</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>DSO43</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidades 10 - Organização de recursos 11 - Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>																
<p>Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas, orienta e supervisiona os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas. É responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário. Em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertença pode comunicar e ou assegurar a solução de anomalias detectadas. Coordena, orienta e controla a actividade dos funcionários da limpeza do respectivo sector; procede à selecção dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades.</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Encarregado Operacional</p>	<p>Escalardade Obrigatória</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>DSO44</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidades 10 - Organização de recursos 11 - Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>																
<p>Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os eixos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou lavatórios; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas; gumea os travões; encaixa a lâmpada ou 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 às sifoneagens e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a esteirho com mágico ou acetilénio ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que efectua; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Mecânico Auto</p>	<p>Escalardade Obrigatória</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>0</p>	<p>DSO35</p> <p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidades 10 - Organização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Instala, conserva, repara e afirma a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção 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 de energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, diáxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as sifoneagens necessárias ao seu correcto funcionamento.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Electricista Automóveis</p>	<p>Escalardade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO36</p> <p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidades 10 - Organização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Procede à lubrificação de máquinas ou equipamentos utilizando ferramentas e materiais apropriadas com vista à conservação e normal funcionamento. Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas. Muda lubrificantes. Fazer pequenas sifoneagens, aponta peças com falta ou chama a atenção do encarregado para defectos detectados a fim de serem reparados; Quando necessário procede à mudança de pneus nas viaturas municipais; Realiza a limpeza e lavagem de viaturas e máquinas.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Lubrificador</p>	<p>Escalardade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO37</p> <p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidades 10 - Organização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																

[Handwritten signature]

<p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras e grus, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zelo pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas. Pode conduzir outras viaturas leves ou pesadas, quando solicitado.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Conduz de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>DSO38</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipe e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão acomodados para o efeito, colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia, procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocções ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respectiva documentação, acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efectuados e combustível introduzido.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Motorista Transportes Colectivos</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>0</p>	<p>DSO39</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipe e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Conduz veículos de tonlagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobantes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo quando esta é feita manualmente, prestar colaboração, assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, quando solicitado.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Motorista</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO40</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipe e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>																
<p>Conduz máquinas e veículos de tonlagem elevada ou outros de acordo com as necessidades e fins em vista. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligadas para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, quando solicitado.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Motorista e Conduz de Máquinas</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO41</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>																
<p>Promove a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; efectua as regulares coberturas de amostras nas captações, estações elevatórias e rede de distribuição, nomeadamente escolas, estabelecimentos comerciais e locais públicos; numera, identifica e armanha as amostras; colabora na electivação das análises bacteriológicas e físico-químicas; determina o grau de contaminação a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente dosamento de cloro; verifica o estado das bombas de dosagem, procede à limpeza, calibragem e reparação das mesmas; Efectua o registo de análises e prepara relatórios de qualidade. Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Auxiliar Técnico de Análises</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO45</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>															
<p>Executa e repara canalizações em edifícios, instalações industriais e outras locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e posca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, nicrocromo e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos flutuantes ou domésticos; executa ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; inclui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Canalizador</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>9</p>	<p>9</p>	<p>8</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>DSO46</p>	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Inicialiva e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p>															

[Handwritten signature]

<p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, grus, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica, eventuais ocorrências anormais detectadas. Conduz, outras viaturas ligeiras ou pesadas como camionetas ou camiões, tracões, dumpers.</p>	Assistente Operacional	Conduz de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	DSO47	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
<p>Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de esgotos, sarjetas e seus ramais, e limpa de fossas. Pode ser chamado a colaborar em tarefas relacionadas com a construção ou reparação de condutas gerais ou ramais de esgoto, ou ainda na reparação de eventuais roturas. Pode ainda ter de executar, quando superiormente solicitado, tarefas de desobstrução de canalizações particulares.</p>	Assistente Operacional	Limpa Colectores	Escolaridade Obrigatória	4	4	4	0	0	0	0	0	0	DSO48	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
<p>Fecçãoção dos contadores de água fria potável, alectos ao sistema publico de distribuição, sua identificação e registo, abertura e limpeza posterior, por química de desincrustação. Exame pormenorizado das peças componentes, de modo a verificar o seu estado de conservação e promover, sendo caso disso, a pintura do corpo do contador e demais peças metálicas; Reparação e montagem dos contadores de água fria potável; Análise dos conjuntos de medida e de precisão, com um grau de conhecimento e exactidão elevados; Recopção e controlo de qualidade do material adquirido, designadamente câmaras volumétricas, motores completos e integradores, visando a sua montagem nos contadores de água fria potável sujeitos a reparação. Execução dos ensaios de primeira verificação, segundo os meios e métodos previstos na Norma Portuguesa NP 2479, no Regulamento de Controlo Metrologico de Contadores de Água Fria Potável, e de acordo com as prescrições da Norma Portuguesa NP 2468; Realização dos ensaios de caudal de estanqueidade, caudal máximo, caudal mínimo, caudal de transição e caudal nominal; Utilização e manuseio, nas diferentes operações, de ferramentas diversas, nomeadamente máquina hidropneumática para a abertura de contadores, chave dinamométrica para fecho de comandos, gravador eléctrico, jurador eléctrico de banca fixa, motor hidráulico rebo do eléctrico e torno de bancar; Registo informático, em base de dados criada para o efeito, de todos os contadores de água fria potável sujeitos a intervenção.</p>	Assistente Operacional	Mecânico de Instrumentos de Precisão	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	DSO49	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
<p>Procede ao controlo de funcionamento das estações elevatórias de tratamento de águas. Realiza os desmontagens necessários para tratamento das águas. Faz o registo de caudais elevados em cada captação. Controla o nível de água nos reservatórios. Efetua análises idrâmicas de auto-controlo para verificação da quantidade da água. Procede a colheitas de água para análise. Faz o controlo do sistema de auto-gestão. Tarefas de fiscalização dos sistemas de abastecimento de água e saneamento.</p>	Assistente Operacional	Operador de Estações Elevatórias	Escolaridade Obrigatória	5	5	1	4	0	0	0	0	0	DSO50	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
<p>Limpa, conserva e garante a manutenção das instalações, serviços e património municipais. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Apia os colegas no desempenho das suas tarefas. Conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Zela pela conservação e limpeza das ferramentas e/ou materiais. Acompanha e orienta os serviços de manutenção e limpeza das instalações, obras e serviços públicos que envolvam trabalhos de sub-solo tais como valas, trincheiras através da verificação, no local das obras, do cumprimento das orientações transmitidas pelo CME. Presta apoio aos técnicos no âmbito das suas tarefas.</p>	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	7	7	5	2	0	0	0	0	0	DSO51	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Reforço interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
<p>Limpa, conserva e garante a manutenção das instalações, serviços e património municipais. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Apia os colegas no desempenho das suas tarefas. Conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Zela pela conservação e limpeza das ferramentas e/ou materiais.</p>	Assistente Operacional	Caboquieiro	Escolaridade Obrigatória	6	6	4	2	0	0	0	0	0	DSO52	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipe e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança

<p>Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de carpinteiro. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Executa a limpeza, conservação e manutenção de instalações, serviços e património municipais. Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas. Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Institui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam alocados. Conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Verifica a qualidade do trabalho produzido.</p>	Assistente Operacional	Carpinteiro	Especialidade Obrigatória	3	3	2	1	0	0	0	0	0	0	DSO53	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Orientação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
<p>Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de carpinteiro. Limpa, conserva e garante a manutenção das instalações, serviços e património municipais. Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Institui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam alocados. Executa outras tarefas especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Verifica a qualidade do trabalho produzido; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação.</p>	Assistente Operacional	Carpinteiro	Especialidade Obrigatória	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	DSO54	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Orientação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
<p>Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de carpinteiro. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais. Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Institui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam alocados. Conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Zela pela sua manutenção. Verifica a qualidade do trabalho produzido. Executa ou colabora no fabrico dos materiais e demais objectos necessários para o serviço.</p> <p>Opera com a central de massas betuminosas para fabrico de materiais para obras por administração directa.</p>	Assistente Operacional	Carpinteiro de Arrumamentos	Especialidade Obrigatória	17	17	16	1	0	0	0	0	0	0	DSO55	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Orientação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
<p>Executa trabalhos em madeiras e outros materiais, no âmbito da sua profissão de carpinteiro. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais. Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Institui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam alocados. Conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Zela pela sua manutenção. Verifica a qualidade do trabalho produzido. Organiza trabalhos da sua arte</p>	Assistente Operacional	Carpinteiro	Especialidade Obrigatória	8	8	7	1	0	0	0	0	0	0	DSO56	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Orientação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
<p>Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, de telecomunicações, detecção de incêndios, infrassom e som, cuja frequência a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interliga; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, motores, estatísticos, luminosos ou de força motriz, de refrigeração, telecomunicações e detecção de incêndios; determina a posição e instala órgãos eléctricos, motores, de comunicação, de detecção de incêndios e de infrassom, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, controladores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corda, dobra e assena adequadamente cabos e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e instala as ligações de modo a obter os circuitos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação e do funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de tenda, alicates, pinças e outras ferramentas. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Assistente Operacional	Electricista Geral	Especialidade Obrigatória	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	DSO57	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Comparação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Orientação de Recursos 14 - Orientação para a Segurança

[Handwritten signature]

<p>instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica, de telecomunicações, deteção de incêndios, intrusão e som; qual frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas; que interfere, cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz, de trifásica, telecomunicações e deteção de incêndios; determina a posição e instala órgãos eléctricos, sonoros, de comunicações, de deteção de incêndios e de intrusão; tal como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contactores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e testa as ligações de modo a obter os circuitos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento; utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida, determina se necessário, determinados componentes da instalação, aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios delicados e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correção utilizada, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Assistente Operacional	Montador Electricista	Escolaridade Obrigatória	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	DSO58	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Contribuintes e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas; Conduz viaturas ligeiras ou pesadas; Procedo ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobranceiros necessários à sua carga e descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração; Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência; bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados; Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpeza, sebes, verifica, limpa, lubrifica e afina, o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação; Procedo a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação; Procedo à arrumação no sítio adequado no final do dia.</p>	Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	DSO59	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas; Conduz viaturas ligeiras ou pesadas; Procedo ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobranceiros necessários à sua carga e descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração; Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência; bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados; Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpeza sebes, verifica, limpa, lubrifica e afina o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação; Procedo a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação; Procedo à arrumação no sítio adequado no final do dia.</p>	Assistente Operacional	Motorista/ Conduzir de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais/ Tractorista	Escolaridade Obrigatória	8	8	8	0	0	0	0	0	0	0	DSO80	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Executa trabalhos no âmbito da sua profissão; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou seniores que lhe estejam alocados; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Organiza trabalhos da sua área</p>	Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade Obrigatória	11	11	11	0	0	0	0	0	0	0	DSO61	<p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p>

E. J. R. L. B.

<p>Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de pintor ou caidex. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais. Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação, zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido.</p>	Assistente Operacional	Pintor	Escolaridade Obrigatória	6	6	4	2	0	0	0	0	0	0	DSC06	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Orientação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
<p>Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilhanas ou outras obras; Interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras manuais, magnéticas ou por outros processos; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar, tais como mecosas hidráulicas, maderas, madeiros, curtiços, material de corte, de soldas e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; tira e escota os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados; executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inicia ou parcelamenta, para tirar as peças danificadas ou gastas, repara ou substitui as peças defeituosas; monta-as fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; verifica, ajusta e lubrifica periodicamente o aparelho ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, cujo rendimento regista, assim como as peças examinadas; por vezes solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Assistente Operacional	Serralheiro Civil	Escolaridade Obrigatória	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	DSC06	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 14 - Orientação para a Segurança
<p>Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilhanas ou outras obras; Interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos; por meio de tesouras manuais, magnéticas ou por outros processos; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar, tais como mecosas hidráulicas, maderas, madeiros, curtiços, material de corte, de soldas e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; tira e escota os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados; executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inicia ou parcelamenta, para tirar as peças danificadas ou gastas, repara ou substitui as peças defeituosas; monta-as fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; verifica, ajusta e lubrifica periodicamente o aparelho ou fiscaliza estes trabalhos e executa outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, cujo rendimento regista, assim como as peças examinadas; por vezes solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade Obrigatória	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	DSC04	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
<p>Procede à remoção de lixo e equipamentos; varredura e limpeza de ruas, limpeza e desobstrução de sarjetas ou sumidouros; lavagem de vias públicas; limpeza de chafarizes, remoção manual ou mecanizada, de lixeiras ou montanhas; extirpação de ervas e outros trabalhos de higienização dos espaços públicos. Operar com as viaturas de recolha, mecanizada, de resíduos e contentores de forma a garantir a recolta mecanizada. Execução de tarefas de vigilância e lavagem de instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfectação e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário.</p>	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória	63	63	58	5	0	0	0	0	0	0	DSC06	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

[Handwritten signature]

<p>Executam trabalhos relacionados com a construção e manutenção de áreas verdes, espaços de jogo e recreio e parques ambientais. Realizam tarefas de limpeza, varrição, desmatação, remoção de ramos e outros resíduos. Procedem à lavagem de fontes, chafarizes ou espaços públicos. Executam vedações, tratamentos de madeira e outros trabalhos de jardinagem e arripio de áreas verdes. De acordo com as suas competências, conhecimentos e habilidades, podem operar com máquinas de movimentação de terras, tratores agrícolas com respectivas alças, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.</p>	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DS067	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Orientação para a segurança
<p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Conduz outras viaturas ligadas ou pesadas podendo ainda operar com tratoras e respectivas alças, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verificando diariamente os níveis de óleo e água e comunicar eventuais ocorrências anormais detetadas.</p>	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	17	17	15	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DS069	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Orientação para a segurança
<p>Procede à abertura e aterro de sepulturas, bem como à sua montagem e desmontagem; procede ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído; assegura a limpeza e conservação das instalações pertencentes ao cemitério; procede à execução de cargas e descargas. Assegure operações genéricas de manutenção de espaços exteriores em conformidade com indicações superiores</p>	Assistente Operacional	Coveiro	Escolaridade Obrigatória	10	10	8	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DS070	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Orientação para a segurança
<p>Executam trabalhos relacionados com a criação e manutenção de espaços verdes. Procedem ao cultivo de herbáceas, arbustos, árvores e semeiam plantas em parques e jardins públicos. São responsáveis por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção e conservação, incluindo a preparação prévia do terreno, limpeza, rega e aplicação dos tratamentos fitossanitários. Procedem ainda a tarefas de limpeza, recolha de resíduos e conservação dos arranjos e dos canteiros, incluindo todos os trabalhos complementares. Operam os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manuais ou mecânicos, e são responsáveis pela limpeza, utilização, conservação e manutenção do equipamento mecânico. De acordo com as suas competências, conhecimentos e habilidades, poderão operar com máquinas de movimentação de terras, tratores agrícolas com respectivas alças, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes. De acordo com as suas aptidões e qualificações devem conduzir veículos e operar com maquinaria sempre que necessário ao eficaz desempenho dos trabalhos. Exercem vigilância sobre espaços verdes públicos.</p>	Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatória	77	77	74	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DS073	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Orientação para a segurança
<p>Operar com tratores e respectivas alças, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas ou máquinas necessárias aos trabalhos de limpeza e recolha de resíduos. Zelar pela conservação e limpeza da viatura distribuída efectuando diariamente as verificações normais do seu estado para garantia da sua operacionalidade.</p>	Assistente Operacional	Tactorista	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DS078	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Orientação para a segurança
<p>Coordena todo o trabalho de manutenção da sinalização, de execução de alterações ao trânsito, bem como alterações e condicionantes temporárias à mobilidade e estacionamento</p>	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DS081	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Trabalho de equipa e cooperação 4 - Relacionamento interpessoal 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Tolerância à pressão e contrariedades 8 - Orientação para a segurança
<p>Executar as alterações temporárias à sinalização e estacionamento; instalar a sinalização rodoviária horizontal e vertical; proceder à reparação da sinalização vertical</p>	Assistente Operacional	Marcador de Vias	Escolaridade Obrigatória	6	9	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DS082	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Trabalho de equipa e cooperação 4 - Relacionamento interpessoal 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Tolerância à pressão e contrariedades 8 - Orientação para a segurança



Assesurar a emissão de selos relativos ao sistema de estacionamento tarifado	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSC08	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Proceder ao abastecimento de combustível no posto do Parque da Matéria da Hora das Figueiras. Assesora o correto registro dos abastecimentos de combustível. Zela pela manutenção do posto de combustível e área circundante.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSC05	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
Preenchimento de folha de horas Reencaminhamentos DWI; Registro de férias e faltas; Distribuição escala do pessoal variada OBM requisição de materiais; OBM Inspecção de quilômetros; OBM de recolha ao município; Programação diária de expedições; Atribuição de espedições (funcionários a efetuar a recolha); Avaliação no local de serviços particulares (respostas-volume); Registro de pessoal pelas áreas de ação diária; Registro de recolhidas e reparações de contentores; Registro de mão de obra materiais e máquinas.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSC08	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e competências 14 - Orientação para a segurança
Assesora o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transpõe, máquinas, artigos de escritório e documentação diversa, entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encontra-se ul ilmes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSC09	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Executa tarefas no âmbito da gestão dos depósitos de materiais; assegurando a correta anotação, conservação e acondicionamento dos materiais; limpeza das instalações e registo de existências (entradas e saídas).	Assistente Operacional	Filá de Armazém	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSC05	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Promover a requalificação e a construção de espaços verdes públicos; gerir e conservar os espaços verdes de utilização pública; gestão das Hortas Urbanas; gerir o Viverio municipal; emitir pareceres sobre reclamações e incidentes urbanísticos de particulares.	Assistente Operacional	Apoio Técnico	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSC06	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Processo à remoção de lixo e equipamentos, varredura e limpeza de ruas, limpeza e desobstrução de sarjetas ou sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de fontanetas, remoção manual ou mecanizada de lixeiras ou munitelas, extração de ervas e outros trabalhos de higienização dos espaços públicos. Operar com as viaturas de recolha mecanizada de resíduos e contentores de forma a garantir a recolha mecanizada. Executar de tarefas de vigilância e lavagem de instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfectação e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário. Sempre que necessário exercer a função de Conduzir de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais nas várias viaturas da Higiene	Assistente Operacional	Camboeiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DSC09	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

[Handwritten signature]

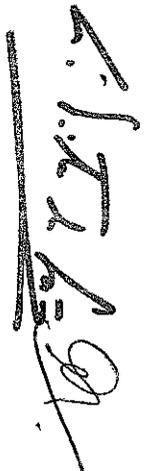
GABINETE DE APOIO AS FREGUESIAS - GAF

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CITI)	Relação jurídica por tempo determinado (CITD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CITI)	Relação jurídica por tempo determinado (CITD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	1	0	0	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0
Assistente Técnico	0	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	2	0	0	0

Gabinete de Apoio às Frequentas - GAF

Unidade Organizativa	Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
<p>Coordena o Gabinete, definindo objetivos e meios de intervenção e assegura a gestão dos recursos humanos. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e faz propostas fundamentadas, que habilitem à decisão, por parte do Executivo. Assegura a articulação inter-serviços e com os diversos órgãos autárquicos, constituindo-se como facilitador na resolução dos problemas identificados pelas Juntas/Unidades de freguesia e sustentados nos protocolos e acordos de colaboração. Representa o órgão em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas e legitimadas por orientações do executivo.</p>	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Assistente Social	1		1	1	0	0		0	0	0	GAF01	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 6 - Inovação e qualidade 9 - Utilização de recursos 9 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
	<p>Organiza, coordena e supervisiona o trabalho administrativo do Gabinete segundo orientações e directivas superiores. Propõe medidas tendentes à modernização e eficácia dos serviços de apoio administrativo. Mantém actualizado o arquivo do serviço. Organiza e mantém actualizada a informação que rellia a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros.</p>	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1		1	1	0	0		0	0	0	GAF02
TOTAL				2	0	2	2	0	0	0	0	0	0		



GABINETE DE AUDITORIA E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL GAM

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTII)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTII)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	3	0	0	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	0	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	3	0	0	0

Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional - GAM

Unidade Organizativa	Categorização do posto de trabalho	Cargo/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº Posto	Competências
					3	0	3	3	0	0	0	0	0	0		
					1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	GAM03	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experientia 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 9 - Otimização de recursos
					1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	GAM02	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experientia 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 9 - Otimização de recursos
					1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	GAM01	<ol style="list-style-type: none"> 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experientia 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 9 - Otimização de recursos
TOTAL					3	0	3	3	0	0	0	0	0	0		

GABINETE DE APOIO A PRESIDÊNCIA E VEREÇÃO - GAPV

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	8	0	2	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0
Assistente Técnico	5	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	1	0	1	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	15	0	4	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 1 em licença sem remuneração; 1 para mobilidade intercarreiras

Assistente técnico - 1 em mobilidade intercarreiras

Assistente Operacional - 1 por aposentação



Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação - GAPV

Unidade Orgânica	Cateterização do posto de trabalho	Cargos/Cargueira	Posto de trabalho	Área de formação académica ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Tota	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº. Posto	Competências
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior, qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Para além das funções descritas ainda planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em ações de carácter protocolar; assessora de imprensa, acompanhamento e organização de eventos.	Técnico Superior	Protocolo e Relações Públicas	Lic. Relações Públicas/Lic. Comunicação Empresarial.	3		3	1	2	0		0	0	0	GAPV01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Orientação de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia
	Proceder à constituição e gestão de uma base de dados georreferenciada respeitante às diferentes temáticas urbanas: acessibilidades (função: acessibilidade, dimensionamentos, materiais, conservação); Espaços verdes e ajardinados (ajardins, corredores verdes, árvores isoladas, níveis de manutenção); Segurança urbana (sinalização viária, iluminação nocturna, vigilância); Transportes e circulação urbanos (paragens de autocarro, abrigos de passageiros, passadeiras/sinalização, sinalização vertical e horizontal, estacionamento); Higiene e limpeza urbanas (contentores e ecopontos; limpeza e lavagem dos espaços, manutenção e asseto do mobiliário urbano); Animação Pública (adequabilidade dos espaços a ações e eventos de carácter diverso, colocação de elementos decorativos ou promocionais de âmbito periódico ou circunstancial).	Técnico Superior	Arquiteto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	2		2	2	0	0		0	0	0	GAPV02	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia
	Proceder à constituição e gestão de uma base de dados georreferenciada respeitante às diferentes temáticas urbanas: acessibilidades (função: acessibilidade, dimensionamentos, materiais, conservação); Espaços verdes e ajardinados (ajardins, corredores verdes, árvores isoladas, níveis de manutenção); Segurança urbana (sinalização viária, iluminação nocturna, vigilância); Transportes e circulação urbanos (paragens de autocarro, abrigos de passageiros, passadeiras/sinalização, sinalização vertical e horizontal, estacionamento); Higiene e limpeza urbanas (contentores e ecopontos; limpeza e lavagem dos espaços, manutenção e asseto do mobiliário urbano); Animação Pública (adequabilidade dos espaços a ações e eventos de carácter diverso, colocação de elementos decorativos ou promocionais de âmbito periódico ou circunstancial).	Técnico Superior	Arquiteto	Lic. Arquitectura	1		1	1	0	0		0	0	0	GAPV03	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Trabalho de equipa e cooperação Relacionamento interpessoal Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia
	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação relativas ao objeto da Unidade de Estudos e Apoio Técnico à Presidência, incluindo a coordenação geral da Feira de S. João. Para além das funções acima descritas ainda estuda e elabora pareceres e propósitos de atuação; acompanha os processos relativos à participação do Município em organismos e reuniões.	Técnico Superior	Chancelas económicas	Lic. Economia/Lic. Gestão de Empresas	2		2	2	0	0		0	0	0	GAPV04	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Análise da informação e sentido crítico Conhecimento especializado e experiência Iniciativa e autonomia Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço

<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas ainda estuda e elabora pareceres e propostas de atuação, acompanha os processos relativos à participação do Município em redes de cooperação intermunicipal e faz a gestão dos processos de geminação do Município de Évora.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Sociólogo</p>	<p>Lic. Sociologia</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Inicialiva e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>								
<p>Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas ainda estuda e elabora pareceres e propostas de atuação, acompanha os processos relativos à participação do Município em redes de cooperação intermunicipal e faz a gestão dos processos de geminação do Município de Évora.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Sociólogo</p>	<p>Lic. Sociologia</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Inicialiva e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>								
<p>Apoiar executiva e administrativamente o desempenho da actividade do Presidente da Câmara e Vereadores. Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no atendimento do público. Preparar contactos externos do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia. Elaborar e organizar o arquivo sectorial da Presidência e Vereação. Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Atendimento ao Público</p>	<p>12º Ano Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>GAPV07 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade</p>								
<p>Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Para além das funções descritas ainda planaria, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar; assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>GAPV08 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade</p>								
<p>Apoiar executiva e administrativamente o desempenho da actividade do Presidente da Câmara e Vereadores. Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no atendimento do público. Preparar contactos externos do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia. Elaborar e organizar o arquivo sectorial da Presidência e Vereação. Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Secretariado e Práticas Administrativas</p>	<p>12º Ano Escolaridade</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>GAPV10 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>								
<p>Assigura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os Ulfetes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Serviços Gerais</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>GAPV11 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança</p>								

[Handwritten signature]

Assigura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta maquinas, artigos de escritorio e documentação diversa para os locais pretendidos, assegura a vigilância de instalações, encaminhando os utentes para os locais pretendidos; trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.

TOTAL				19	0	19	15	4	0	0	0	0	0	0	GAPV12	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
-------	--	--	--	----	---	----	----	---	---	---	---	---	---	---	--------	---

[Handwritten signature]

GABINETE DE COMUNICAÇÃO - CC

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	8	0	0	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0
Assistente Técnico	4	0	3	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	1	0	1	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	14	0	4	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Assistente Técnico - 1 em mobilidade intercarreiras; 1 translado do ano anterior
 Assistente Operacional - 1 em mobilidade intercarreiras



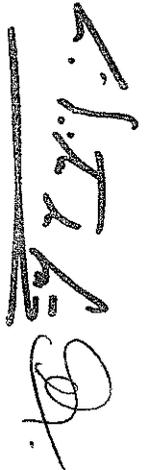
Gabinete de Comunicação - GC

Unidade Orgânica	Cargos/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
Caracterização do posto de trabalho Funções essenciais de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza científica que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e propostas com diferentes graus de complexidade. Coordena e executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas atribuídas à unidade orgânica da autarquia a que pertence. Planeta, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aprofundar o conhecimento mútuo entre pessoas, serviços e áreas de intervenção da autarquia na ótica da comunicação institucional. Participa em ações de carácter protocolar, assessoria de comunicação, acompanhamento e organização de eventos.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1		1	1	0	0	0	0	0	0	GC01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Técnico Superior	Comunicação	Lic. Ciências da Comunicação	1		1	1	0	0	0	0	0	0	GC02	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Técnico Superior	Comunicação	Lic. Comunicação Social	1		1	1	0	0	0	0	0	0	GC03	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos técnicos na área da sociologia. Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local. Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1		1	1	0	0	0	0	0	0	GC04	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e organização Análise da informação e sentido crítico Conhecimentos especializados e experiência Iniciativa e autonomia Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço

<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns. Instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em resumos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas, ainda estuda e elabora pareceres e propostas de actuação, acompanha os processos relativos à participação do Município em organismos e reuniões. Acompanhamento da participação do Município em redes de cooperação internacional. Fazer a gestão dos processos de geminação do Município de Évora.</p>	Técnico Superior	Design	Licenciatura em Design	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GC05	<ul style="list-style-type: none"> 1- Orientação para resultados 2- Planeamento e organização 3- Atendimento e atendimento ao cliente 4- Conhecimentos especializados e experiência 7- Inicialista e autonomia 9- Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Desempenha funções de concepção e lançamento de métodos e processos no âmbito da comunicação institucional, nomeadamente nas áreas multimédia. Assigura a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal. Promove a sua divulgação e difusão. Concede, planeia, produz e distribui conteúdos vídeo e articulados com as necessidades identificadas pela unidade orgânica em que se insere. Assigura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Promover a capacidade relacional, inter-serviços com o objetivo de potenciar os resultados na área de comunicação institucional da autarquia.</p> <p>Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe estão cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior.</p>	Técnico Superior	Multimédia	Educação e Comunicação Multimédia	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GC11	<ul style="list-style-type: none"> 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 4- Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Inicialista e autonomia 9- Orientação de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas, ainda estuda e elabora pareceres e propostas de actuação, acompanha os processos relativos à participação do Município em organismos e reuniões; Faz o acompanhamento da participação do Município em redes de cooperação internacional e faz a gestão dos processos de geminação do Município de Évora.</p>	Técnico Superior	Relações Internacionais	Lic. Relações Internacionais	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GC12	<ul style="list-style-type: none"> 1- Realização para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 4- Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Inicialista e autonomia 9- Orientação de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Desempenha funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação de informação municipal destinada à divulgação, nomeadamente das áreas de turismo, desporto, juvenilidade e saúde. Desenvolve Planos de Comunicação para as várias áreas de intervenção municipal. Faz trabalhos de fotografia, de concepção de sites e de agendas de divulgação de eventos. Desenvolve outras funções de grau de complexidade 3, ligadas à Comunicação Social.</p>	Técnico Superior	Comunicação	Lic. Arquitetura	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GC13	<ul style="list-style-type: none"> 1- Realização para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relacionamento interpessoal 12- Orientação de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Recolher e preparar informação para publicação nos meios de comunicação da Câmara e para envio aos órgãos de Comunicação Social. Gerir a rede de Múti Municipis. Fazer fotografia.</p>	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12º Ano de Escolaridade	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GC15	

(Handwritten signature)

<p>Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Elaborar notas de imprensa; Preparar revista da semana; Colaborar na preparação dos diferentes materiais promocionais; Colaborar na produção dos conteúdos a serem nos meios de informação eletrônica.</p>	Assistente Técnico	Comunicação	12º Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipe e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior; Tratar do expediente do departamento, nomeadamente o registo de correspondência enviada e expedida; Colaborar na distribuição dos materiais promocionais produzidos no Departamento.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	3	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipe e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Presta apoio gráfico a toda a estrutura orgânica da instituição e aos eventos realizados por essa, através da criação e desenvolvimento de logótipos, documentos institucionais, brochuras (Boletim Interno, Agenda Cultural, catálogos, folios, mapas), arduos (tipo Institucional e Promocional), sinalética, decoração de vitrines e design de exposições, cartazes, flyers, desdobráveis, livros, bilhetes, mailing, maps, outdoors, faxas, pendões e t-shirts, entre outros; Colabora na apresentação e atualização da página oficial de Internet, elabora textos e mantém atualizadas as matérias que lhe são remetidas pelos diversos serviços.</p>	Assistente Técnico	Artes Gráficas	12º Ano Escolaridade	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipe e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Efectua levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geodesta, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; delimita, ignorosamente a posição relativa de pontos provisórios de determinação zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtêm por triangulação, itinerária, poligonização, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros, regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, teodolitos, níveis, estadas, telúmetros, etc.; Proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas;</p>	Assistente Técnico	Topógrafa	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Trabalho de equipe e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Desenvolve funções de concepção e incremento de métodos e processos no âmbito da comunicação institucional, nomeadamente nas áreas multimédia. Assegura a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal. Promover a sua divulgação e difusão. Conceber, planejar, produzir e distribuir conteúdos vídeo e articulação com as necessidades identificadas pela unidade orgânica em que se insere. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Promover a capacidade relacional inter-serviços com o objetivo de potenciar os resultados na área de comunicação institucional da autarquia. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe estão cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior.</p>	Assistente Operacional	Multimédia	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Trabalho de equipe e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança</p>
<p>Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas fotocopadoras ou duplicadoras de mecânica simples ou electrónicas, efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como alisar, agrafar e encadernar.</p>	Assistente Operacional	Operador Reprografia	Escolaridade Obrigatória	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Trabalho de equipe e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança</p>
TOTAL				16	0	18	14	9	0	0	0	0	0	0	<p>GC10</p>



SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL - SMP/PC

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	1	0	0	0
Técnico Superior	0	0	1	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	2	0	2	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	11	0	1	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	14	0	4	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:

Técnico Superior - 1 nomeado no cargo de Comandante Municipal Operacional

Assistente Técnico - 1 em mobilidade intercarreiras; 1 por aposentação

Assistente Operacional - 1 em mobilidade interna

Serviço Municipal de Protecção Civil - SMP/C

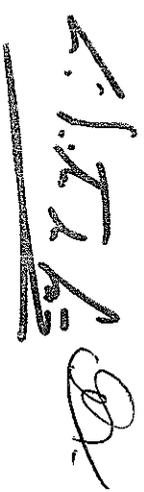
Unidade Organizativa	Cargo/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	N.º Posto	Competências
<p>Caracterização do posto de trabalho</p> <p>Ap. Comandante Operacional Municipal, compete o seguinte: Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos dos bombeiros; Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo município; Comparar no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselharem; Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requiera o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros; Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil; Assumir todas as funções de Director de Acção de acordo com o D. 5520/10 e CIA 21/2010.</p>	<p>Comandante Municipal Operacional</p>	<p>Comandante Municipal Operacional</p>	<p>Lic. Protecção Civil</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p></p>	<p></p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>SMP/C01</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Deesisto 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
<p>Colaboração com a Autoridade Nacional de Protecção Civil:</p> <p>Preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes as capacidades de execução e avaliação das mesmas;</p> <p>Análise e estudo das situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adopção de medidas de prevenção;</p> <p>Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza;</p> <p>Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;</p> <p>Proposta de medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área de defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;</p> <p>Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como dos programas de acção nele previstos;</p> <p>Promoção do cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;</p> <p>Coordenação e acompanhamento das acções de gestão de combustíveis;</p> <p>Avaliação e informação sobre a utilização de fogos-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;</p> <p>Emissão de propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;</p> <p>Planeamento das acções e realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão); da infra-estruturação do território e de combate;</p> <p>Proposta, elaboração e informação de projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;</p> <p>Acompanhamento, visão, e emissão de pareceres, sobre as acções de florestação ou reforestação sujeitas a licenciamento camarário;</p> <p>Atendimento e informação aos municípios sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reforestação e disposições legais aplicáveis.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Protecção Civil</p>	<p>Lic. Protecção Civil</p>	<p>1</p>	<p></p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p></p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>SMP/C02</p>	<p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização dos recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho em equipa e cooperação 17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p>

(Handwritten signature and initials)

<p>Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura dos Serviço Municipal de Proteção Civil. Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados aos SMPC. Assegurar uma adequada circulação dos documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diferenciando em tempo útil, a triagem dos documentos e orientações devidas. Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz dos SMPC, procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correta utilização, manutenção e controlo; Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas; Assegurar em permanência o funcionamento de um Centro de Transmissões que assegure as ligações rádio, telefónicas e outras com vários intervenientes da proteção civil. Executar outras tarefas que sejam supletivamente cometidas em matéria administrativa. Assegurar o apoio administrativo ao funcionamento do Aeródromo. Proceder ao registo das operações aeroportuárias. Cobrir as tarefas devidas pelas operações. Proceder ao atendimento público e telefónico e prestar informações sobre os aspectos gerais de funcionamento deste. Encaminha os pedidos de informação para as áreas respectivas. Colabora nas tarefas previstas em Plano de Segurança e Emergência dentro das suas possibilidades. Colabora nas tarefas de gestão da infra-estrutura.</p>	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	2	2	1	1	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Inicialista e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico
<p>Informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, tráfego conhecido, informação para despacho, estacionamento da aeronave, informações gerais sobre transportes em terra, relações e alojamento locais. Verifica se a área de manobra das aeronaves está desobstruída, providenciando, sempre que necessário, para a manter em bom estado; verifica se o indicador de vento está em boas condições de funcionamento; não permite que pessoas, animais ou veículos transitem nas áreas de movimento do aeródromo, mantendo-as afastadas das aeronaves com motores em marcha, zela pela segurança dos passageiros no caso de embarque ou desembarque assim como pela segurança geral do aeródromo, e instalações; regista no mapa de movimentos todas as aeronaves, descargas e parqueamentos de aeronaves, garante o registo das informações de tráfego, carga e passageiros elaboradas pelos pilotos; bem como, dentro das possibilidades, presta assistência aos pilotos; Informa o superior hierárquico de qualquer falta de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no período de serviço, realiza as visitas diárias e semanais estabelecidas e solicitadas, assegura a condições mínimas de manutenção das instalações em boas condições de funcionamento. Garantir as comunicações via rádio e telefónicas, recepção e registo de ocorrências no âmbito das competências do SMPC Évora.</p>	Assistente Técnico	Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALDO) do SMPC	12º Ano Escolaridade	1	1	0	1	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 7 - Trabalho em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	
<p>No âmbito de informação de Tráfego Aéreo (ATA) compete a realização das seguintes tarefas de uma forma genérica: Operações de estação VHF de aeródromo; Informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, condições de vento, meteorologia local, tráfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, relações e alojamento e aérea. Assim como o cumprimento do estipulado na formação/certificação profissional de ATA de acordo com a CIA, 152005 de 19 de junho emitida pelo INAC. Do cumprimento ao manual de órgão e da organização referentes ao serviço AFIS no aeródromo de Évora e aprovado pelo INAC.</p>	Assistente Técnico	AFIS	12º Ano Escolaridade ATA	1	1	1	0	0	0	0	0	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 7 - Trabalho em equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	

[Handwritten signature]

<p>Soportar e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;</p> <p>Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afectadas por acidente grave ou catástrofe;</p> <p>Acto logístico a prestar as vítimas e as forças de socorro em situação de emergência;</p> <p>Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;</p> <p>Acompanhamento e verificação do estado dos meios de 1ª intervenção em edifícios municipais;</p> <p>Colaborar na elaboração e execução de planos e simulacros;</p> <p>Apoiar acções de sensibilização para questões de Protecção Civil junto das populações;</p> <p>Colaborar em acções de formação na vertente prática;</p> <p>Acompanhar as ocorrências e colaborar nas que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas para o bom desenvolvimento da acção;</p> <p>Participar nas operações de socorro de âmbito municipal quando solicitado;</p> <p>Participar no levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;</p> <p>Participar em campanhas de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;</p> <p>Participar na inventariação dos meios e recursos disponíveis e dos meios facilmente mobilizáveis;</p> <p>Integrar a BS/CI do aeródromo e realizar todas as tarefas definidas e atribuídas por legislação própria para a Brigada de Salvamento e Luta Contra Incêndios (BS/CI) do Aeródromo Municipal;</p> <p>Realizar as tarefas definidas para o posto de trabalho da SALOC na ausência de trabalhador ateto a esse posto de trabalho;</p>		<p>Protecção Civil e Brigada de Salvamento e Luta Contra Incêndios em Aeródromo (BS/CI)</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	9	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método do trabalho 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança</p>
<p>Informação do aeródromo, nomeadamente pista em uso, táfego conhecido, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições e alojamento locais. Verifica se a área de manobra das aeronaves está desobstruída, providenciando, sempre que necessário, para a manter em bom estado; verifica se o indicador de vento está em boas condições de funcionamento; não permite que pessoas, animais ou viaturas transitem nas áreas de movimento do aeródromo, mantendo-as afastadas das aeronaves com motores em marcha, zela pela segurança dos passageiros no caso de embarque ou desembarque, assim como pela segurança geral do aeródromo e instalações; regista no mapa de movimentos todas as aterragens, descolagens e parqueamentos de aeronaves, garante o registo das informações de táfego, carga e passageiros elaboradas pelos pilotos, bem como, dentro das possibilidades, presta assistência aos pilotos; informa o superior hierárquico de qualquer falta de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no período de serviço; realiza as vitórias diárias e semanais estabelecidas e solicitadas, assegura a condições mínimas de manutenção das instalações em boas condições de funcionamento. Garantir as comunicações via rádio e telefónicas, recepção e registo de ocorrências no âmbito das competências do SMPC Évora.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALOC) do SMPC</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	2	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>SMPC07</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método do trabalho 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança</p>
<p>Ac Agente de Informação de Táfego Aéreo (AITA) compete a realização das seguintes tarefas de uma forma genérica: Operações de estação VHF de aeródromo; Informação do aeródromo, nomeadamente pista em uso, condições de vento, meteorologia local, táfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições e alojamento e aterra. Assim como o cumprimento do estipulado na formação/certificação profissional de AITA de acordo com a CIA 15/206 de 19 de Junho emitida pelo INAC.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>AIFS</p>	<p>Escolandade Obrigatória</p>	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<p>SMPC08</p> <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método do trabalho 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança</p>
<p>TOTAL</p>				18	0	18	14	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



SERVIÇO VETERINÁRIO MUNICIPAL - SVM

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	1	0	0	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	0	0	0	0
Fiscal Municipal	1	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	1	0	0	0
Assistente Operacional	3	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	6	0	0	0



Serviço de Veterinário Municipal - SVM

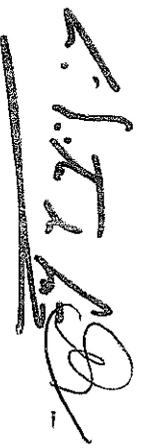
Unidade Organizativa	Cargos Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº Posto	Competências														
Caracterização do posto de trabalho	Técnico Superior	Médico Veterinário	Lic. Medicina Veterinária	1		1	1	0	0		0	0	0	SVM01	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Orientação de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação														
																Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	12º Ano Escolaridade/Cursos do CEFA	1		1	1	0	0		0	0	SVM02	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Orientação de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	1		1	1	0	0	0		0	0	SVM05	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Orientação de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança															
TOTAL:				5	0	5	5	0	0	0	0	0	0																

UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - UFM

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0
Coordenador Unidade	1	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0
Técnico Superior	3	0	0	0
Docente	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0
Assistente Técnico	3	0	1	0
Fiscal Municipal	12	0	1	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0
TOTAL	19	0	2	0

Justificação dos postos de trabalho vagos:
 Assistente Técnico - 1 transitado do ano anterior
 Fiscal Municipal - 1 para mobilidade intercarreiras



Unidade de Fiscalização Municipal

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Cargo	Posto de trabalho	Área de formação acadêmica exigida para o preenchimento do posto de trabalho	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Nº Posto	Competências
	Dirige o pessoal integrado na Unidade, distribui orientações e comanda a execução dos trabalhos; organiza as atividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de sua competência da divisão a seu cargo.	Coordenador Unidade	Coordenador Unidade	Lic. Direito	1		1	1	0						UFM01	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Liderança e gestão de pessoas Otimização de recursos Visão estratégica Decisão Desenvolvimento e motivação dos colaboradores Responsabilidade e compromisso com o serviço
	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente a elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade (arquitectura/urbanismo - urbanismo); Participa em visitas na sua área de especialidade. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concelha sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como sobre todos os assuntos da competência da unidade funcional em que se insere (fiscalização municipal) que lhe sejam diretamente confiados. Coordena tecnicamente as ações de fiscalização propostas em resumos adequadas legalmente previstas. Articula as suas atividades profissionais nas áreas do planeamento, arquitetura, paisagística, reabilitação urbana, intervenção social, proteção civil, licenciamento urbanístico, apoio jurídico, intervenção cultural, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de intervenção no contexto da missão do serviço, bem como de reporte de informação à coordenação do serviço.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	2		2	2	0						UFM02	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para resultados Orientação para o serviço público Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal Trabalho de equipa e cooperação
	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente a elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade (engenharia civil - urbanismo). Participa em visitas na sua área de especialidade. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concelha sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como de todos os assuntos confiados a unidade funcional em que se integra. fiscalização municipal) que lhe sejam diretamente confiados. Desenvolve e aplica procedimentos de organização da atividade de fiscalização do sistema de gestão de estacionamento tarifado do centro histórico de Évora, em visita à sua eficácia, eficiência e reporte de informação de gestão. Promove a organização e procede às tarefas de gestão corrente do sistema de fiscalização do estacionamento tarifado e assuntos conexos, em articulação direta com o sector operativo. Articula a implementação da missão de fiscalização do sistema de gestão do estacionamento com a área de mobilidade.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1		1	1	0						UFM03	<ol style="list-style-type: none"> Orientação para Resultados Orientação para o Serviço Público Planeamento e Organização Análise da Informação e Sentido Crítico Iniciativa e Autonomia Otimização de Recursos Responsabilidade e Compromisso com o Serviço Relacionamento Interpessoal
	Assigura o apoio técnico e administrativo geral à Unidade de Fiscalização Municipal, exercendo as tarefas inerentes ao apoio à coordenação. Procede à organização documental, Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno. Elabora, edita, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Mantém atualizado o arquivo. Elabora relatórios de atividade; insere dados nos sistemas informáticos de apoio à atividade do serviço e mantém atualizados os registos. Presta apoio administrativo às equipas de fiscalização (geral ou do domínio do estacionamento tarifado) e aos técnicos superiores, incluindo, sempre que se justifique e em complemento, tarefas externas que se consumistancem em atos de apoio à fiscalização (contatos pessoais ou institucionais; notificações; verificações; recolha de informação no terreno; divulgação ou distribuição documental ou outros de natureza afim). Assigura as necessidades de atendimento ao público. Garante a gestão, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de	Assistente Técnico	Administrativo	12º Ano Escolaridade	3		3	2	1						UFM04	<ol style="list-style-type: none"> Realização e orientação para resultados Orientação para o serviço público Trabalho de equipa e cooperação Comunicação Relacionamento Interpessoal Otimização de recursos Responsabilidade e compromisso com o serviço Tolerância à pressão e contatidade

<p>Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais de ocupação do espaço público, trânsito e estacionamento (desagradamento, estacionamento tarifado no centro histórico de Évora, controlo dos parqueiros, parques de estacionamento tarifados à superfície), obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, bem como de todas as outras áreas em que a competência fiscalizadora tenha sido atribuída ao município. Elabora autos, participações e informações referentes às atividades fiscalizadas. Presta informações sobre situações de facto com vista à organização dos processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Obtém todas as informações que resultem de atos de fiscalização, através da observação direta do local. Presta esclarecimentos e informações quanto a aspetos essenciais da regulamentação aplicável no concelho, com vista à difusão das normas em vigor e sensibilização dos cidadãos quanto ao seu cumprimento.</p>	Assistente Técnico	Fiscalização	12º Ano Escolaridade	1	0	1	0	0	0	0	0	0	UFM06	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
<p>Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais de ocupação do espaço público, trânsito e estacionamento (desagradamento, estacionamento tarifado no centro histórico de Évora, controlo dos parqueiros, parques de estacionamento tarifados à superfície), obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, bem como de todas as outras áreas em que a competência fiscalizadora tenha sido atribuída ao município. Elabora autos, participações e informações referentes às atividades fiscalizadas. Presta informações sobre situações de facto com vista à organização dos processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Obtém todas as informações que resultem de atos de fiscalização, através da observação direta do local. Presta esclarecimentos e informações quanto a aspetos essenciais da regulamentação aplicável no concelho, com vista à difusão das normas em vigor e sensibilização dos cidadãos quanto ao seu cumprimento.</p>	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	12º Ano Escolaridade/Curso do CEFA	13	0	13	12	1	0	0	0	0	UFM07	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
TOTAL				21	0	21	19	2	0	0	0	0		

