

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VEREAÇÃO - GAVP

Mapa resumo dos postos de trabalho por categoria e categoria

Cargo/careira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados	Nº. de postos de trabalho vagos	Nº. de postos de trabalho caiados
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)
Director de Departamento	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0
Técnico Superior	8	0	2
Docente	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0
Assistente Técnico	4	0	2
Fiscal Municipal	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0
Assistente Operacional	1	0	1
Fiscal Obras	0	0	0
TOTAL	14	0	4

Justificação dos postos de trabalho vagos e caiados:

Técnico Superior - 1 em licença sem remuneração; 1 em mobilidade interserviços

Assistente técnico - 1 em mobilidade intercarreiras; 1 em mobilidade intercategorias

Assistente Operacional - 1 vago

assegura o contracheque dos serviços, efetua e recebe e emite expediente administrativo, encaminha os documentos para os setores pretendidos, trata da correspondência e dirige a sua entrega. Pode executar funções de apoio direcionadamente à entrada de correspondência, fotocopias, e arquivo de documentos em processos individuais.

- 1 - Realização e orientação para resultados
 - 2 - Orientação para o serviço público
 - 3 - Trabalho em equipes e cooperação
 - 4 - Relacionamento interpessoal
 - 5 - Inovação e qualidade
 - 6 - Climatização de recursos
 - 7 - Tolerância à pressão
 - 8 - Orientação para a segurança

GABINETE DE COMUNICAÇÃO - GC

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

Cargo/careira/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	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	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	7	0	1	0	1	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	3	0	3	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	1	0	2	0	1	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	12	0	6	0	3	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e cativos:

Técnico Superior - 1 em mobilidade intersetores

Assistente Técnico - 1 em mobilidade intercarreiras; 2 vagos

Assistente Operacional - 1 em mobilidade intercarreiras; 1 vago



Gabinete de Comunicação - GC

Unidade Orgânica			
Gabinete de Comunicação - GC			
Código	Descrição do posto de trabalho	Currículo/Catálogo	Posto de trabalho
	<p>Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e preparação a decisão.</p> <p>É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e propostas com diferentes graus da complexidade.</p> <p>Coordena e executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas atribuídas à unidade orgânica da autarquia a que pertence.</p> <p>Planeja, 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 direção da comunicação institucional.</p> <p>Participa, em ações de carácter protocolar, assessoria de comunicação</p> <p>acompanhamento e organização de eventos.</p>		<p>Avalia de formação académica e/ou profissional exigida para o desempenho do posto de trabalho</p> <p>CTTI Total</p> <p>CTTI Ocupados</p> <p>CTTI Vagos</p> <p>CTTI Cativos</p> <p>CTTD Total</p> <p>CTTD Ocupados</p> <p>CTTD Vagos</p> <p>CTTD Cativos</p> <p>Nº Posto</p>
	<p>Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/ difusão.</p> <p>Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e utilizar material promocional (fanzines, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas).</p> <p>publicações monográficas e materiais publicitários. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem de sua colaboração. Executar as tarefas turísticas, procedimentos ou deliberações ou determinações superiores. Colaborar na produção da agenda cultural mensal. Fazer a gestão corrente dos muijs iniciados na via pública.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Sociólogo</p> <p>Lic. Sociologia</p> <p>1 1 0 0 0 0 0 0</p>	<p>GC01</p> <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>6 - Iniciativa e autonomia</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>9 - Optimização de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
	<p>Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social, assegurando a recolha, organização e tratamento da informação sobre a actividade municipal, promover a sua divulgação/ difusão.</p> <p>Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e produzir material promocional (fanzines, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem de sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tabelas ou atribuições que lhe são comunitadas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Comunicação</p> <p>Lic. Ciências da Comunicação</p> <p>1 0 1 1 0 0 0 0</p>	<p>GC02</p> <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>6 - Iniciativa e autonomia</p> <p>9 - Optimização de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
	<p>Desenvolver funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área de sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve, projecta e executa ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local. Realiza estudos que permitem 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>	<p>Técnico Superior</p> <p>Sociólogo</p> <p>Lic. Sociologia</p> <p>1 1 0 6 0 0 0 0</p>	<p>GC03</p> <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>9 - Optimização de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>

Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de satata supervisória material. Elaborar notícias de imprensa. Preparar material promocional. Colaborar na produção dos conteúdos a inserir nos meios de comunicação social.

- 1 - Realização e orientação para resultados
 - 2 - Orientação para o serviço público
 - 3 - Comentários a experiência
 - 4 - Organização e método de trabalho
 - 7 - Trabalho de equipe e cooperação
 - 10 - Releitura do interprocesso
 - 12 - Optimização de recursos
 - 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço



SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL - SMPC

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carrera/categoría

Cargo/carrera/categoría	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho cattivos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTT)	Relação Jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação Jurídica por tempo indeterminado (CTT)	Relação Jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação Jurídica por tempo indeterminado (CTT)	Relação Jurídica por tempo determinado (CTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	1	0	0	0	0	0
Técnico Superior	0	0	1	0	1	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	2	0	3	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	12	0	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	15	0	4	0	2	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e cattivos:

Técnico Superior - 1 nomeado no cargo de Comandante Municipal Operacional
 Assistente Técnico - 1 em mobilidade Intercarreras; 1 por aposentação; 1 vago



Serviço Municipal de Proteção Civil - SMPC

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Cargo/Cat. profissional	Carreira/Cat. profissional	Piso de trabalho	Área de formação adicional e/ou profissionais exida para o desempenho do posto de trabalho	CTT Total	Competências		
							CTT Ocupados	CTT Vagos	CTT Cativos
Ao Comandante Operacional Municipal compete o seguinte: Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a calamidades previstas; 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; Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações de iminente risco ou o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros; Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil; Assume todas as funções de Director de Aerodromo de acordo com o DL 55/2010 e CJA 21/2010.	Comandante Operacional Municipal	Comandante Operacional Municipal	Lic. Proteção Civil	1	1 - 0 0 - 0 0 - 0	CTT01	1	0	0
Colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil; Preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas; Análise e estudo das situações de grave risco colectivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza; Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades, plurais e executar as acções que na área de defesa e ordenamento da floresta estejam a ser feitas; Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios, bem como dos programas de actuação nela previstos; Promocão do cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta, relativamente às competências atribuídas aos municípios; Coordenar e acompanhar as acções de gestão da combateiros, Avançar e informar sobre a utilização de fogos-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Emissão de propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções do ORC e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planeamento das acções a realizar no todo prazo, no âmbito do controlo das incêndios (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e de combate; Proposta, elaboração e informação de projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Acompanhamento, verificação e emissão de pareceres sobre as acções de construção ou renovação supinas a licenciamento caminhão; Atenção e informar aos municípios sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis.	Técnico Superior	Proteção Civil	Lic. Proteção Civil	0 - 1 0 - 0 0 - 0	SMPC02	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Leitura/cia. e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho em equipa e cooperação 17 - Tolerância à pressão e contingências	0	0	

Asegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil. Executar as tarefas inherentes à recuperação, classificação e adequada circulação dos documentos enviados pelas autoridades competentes, encaminhando em tempo útil a divulgação das normas e orientações definidas. Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz das SMCs, procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correcta utilização, manutendo o controlo. Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas. Assegurar em permanência o funcionamento de um Centro de Transmissões que assegure a ligação radio, telefónica e outras com vários intervenientes da protecção civil. Executar outras tarefas que sejam suplementarmente cometidas em matéria administrativa. Asegurar o apoio administrativo ao funcionamento do Aeródromo. Proceder ao registo das operações aeroportuárias. Cobrar as taxas devidas pelas operações. Proceder ao atendimento público e telefónico e prestar informações sobre os aspectos gerais de funcionamento deste. Encaminhar pedidos de informação para as áreas respetivas. Colaborar nas tarefas previstas em Plano de Segurança e Emergência dentro das suas possibilidades. Colaborar nas tarefas de gestão da infra-estrutura.

Asegurar o apoio administrativo a toda a estrutura dos Serviços Municipais de Proteção Civil; Executar as tarefas inherentes à retenção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados aos SMPC; Asegurar uma adequada circulação dos documentos pelos diversos serviços e unidades envolvidas, diligenciando em tempo útil a divulgação das normas e orientações definidas; Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz dos SMPC, procedendo a sua distribuição, garantindo o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas; Asegurar em permanência o funcionamento de um Centro de Transmissões que assegure as ligações aéreas, telefónicas e outras, com vários intervenientes da proteção civil; Executar outras funções que saiam superemente comunitárias em matéria administrativa. Asegura o apoio administrativo ao funcionamento do Aeródromo. Procede ao registo das operações aeroportuárias. Cobrar as taxas devidas pelas operações. Procede ao atendimento público e telefónico e presta informações sobre os aspectos gerais da funcionalidade desejada. Encaminha os pedidos de informação para as áreas respectivas. Colabora nas tarefas pravativas em Plano de Segurança e Emergência dentro das suas possibilidades. Colabora nas tarefas de gestão da infra-estrutura.							
Informação do aeródromo, nomeadamente pista em uso, tráfego conhecido, informação para despacho, estacionamento de aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeição e aljamento de aeronaves. 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 voo está em boas condições de funcionamento, não permite que pessoas, animais ou aeronaves transitem nas áreas de movimento do aeródromo, mantendo-as afastadas das aeronaves com motorens em marcha, zela pela segurança dos passageiros no caso de embarque ou desembarque, assim como pela segurança geral do aeródromo e instalações, registra no mapa de movimentos todos os aterragens, descolagens 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 do cumprimento da de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no prontidão de serviço, realiza as visitas diárias e semanais establecidas e solicitadas, assegura a condições mínimas de manutenção das instalações em boas condições de funcionamento. Garantir as comunicações via rádio e telefónicas, receção e registo de ocorrências no âmbito das competências do SMPC Évora.							
A Agente 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 lista em uso, condições de vento, meteorologia local, tráfego, contacto, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, Informação para despacho, estacionamento da aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeição e aljamento aérea. Assim como o cumprimento do estipulado na formação/certificação profissional cumprimento ao manual do órgão e da organização referentes ao serviço AFIS (aeródromo de Évora e aprovado pelo INAC)							
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALOC) do SMPC	12º Ano Escolaridade	1 - 0 1 - 0 0 - 0 0 - 0	2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação à morfologia conflituativa 7 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	SMPC03	
Assistente Técnico	ATA	12º Ano Escolaridade	2 - 1 1 - 0 0 - 0 0 - 0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho em equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	SMPC04		

Socorrer 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;

Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município.

- 2 - Orientação para o serviço público
 - 5 - Trabalho em equipa e cooperação
 - 9 - Inovação e qualidade
 - 14 - Orientação para a segurança

GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS - GAF

Mapa resumo dos postos de trabalho por categoria/categoria

Cargo/carrera/categoría	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho cattivos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	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	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordinador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	1	0	0	0	0	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	0	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOtal	2	0	0	0	0	0

Gabinete de Apoio às Freqüências - GAF

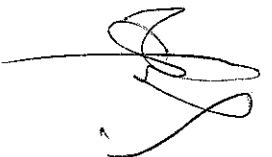
SERVÍCIO VETERINÁRIO MUNICIPAL - SVM

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	Nº de postos de trabalho caiados
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)
Director de Departamento	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0
Técnico Superior	1	0	0
Docente	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0
Assistente Técnico	0	0	0
Fiscal Municipal	1	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0
Encarregado Operacional	1	0	0
Assistente Operacional	4	0	1
Fiscal Obras	0	0	0
TOTAL	7	0	1

Justificação dos postos de trabalho vagos e caiados:

Assistente Operacional - 1 vago



Unidade/Organização	Caracterização do posto de trabalho	Cargos/Catágora	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para recrutamento do posto de trabalho	Nº Posto	Competências					
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais. Efectua fiscalização de âmbito veterinário para cumprimento da legislação em vigor nomeadamente a que está relacionada com a presença de animais domésticos, particularmente canídeos e felídeos, em espaços urbanos, e, alternativamente, em prédios urbanos, rústicos e rurais, e demais actos que sejam determinados pelo Médico Veterinário Municipal no âmbito das informações e competências da Câmara Municipal. Elabora as respectivas instruções e avisos, bem como todos os procedimentos do carácter administrativo.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Lic. Medicina Veterinária	1	0	0	0	0	0	SYMO1	
Coordena, supervisa e efectua ações de captação, higieneagem, alimentação, enriquecimento ambiental, apoio nos tratamentos médicos e eutanásias, e de limpeza e desinfecção do canil. Executa tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário.	Encarregado Operacional	Encarregado Canil	Escolaridade Obrigatória	12º Ano Escolarizada/Curso do CEFA	1	0	0	0	0	SVN02	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 12 - Comunicação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Efectua ações de captação, higieneagem, alimentação, enriquecimento ambiental, apoios nos tratamentos médicos e eutanásias, dos animais, e de limpeza e desinfecção do canil. Executa tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário.	Assistente Operacional	Tratador Apanhador de Animais	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	SVM03	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Efectua o abastecimento e encaminhamento de munícipes para as diversas instâncias administrativas, apoios nos tratamentos médicos e eutanásias, dos animais, e de limpeza e desinfecção do canil. Executa tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário.	Assistente Operacional	Administrativa	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	SVM04	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Apoia e auxilia o Médico Veterinário nos tratamentos médicos e cirúrgico aos animais abatidos, eutanásia, profilaxia, médica e sanitária, identificação, documentação e registo informático. Executa tarefas de limpeza, higienização e preparação das salas de intervenção, instrumentos e equipamentos necessários ao exame e tratamento dos animais.	Assistente Operacional	Auxiliar Veterinário	Escolaridade Obrigatória	0	0	0	0	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
TOTAL					7	7	0	0	1	0	0

GABINETE DE AUDITORIA E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL - GAM

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

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

Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional - GAM

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTT		Competências						
				Total	Ocupados	Vagos	Cativos	Total	Ocupados	Vagos	Cativos	Nº. Posto
Coordenação do Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional - GAM	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	0	0	0	0	0	0	0	GAM01
Coordinador do Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional - GAM	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	0	0	0	0	0	0	0	GAM02
Exerce 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 encargos de superior qualificação. Para além das funções desertas assegura todos os apoios necessários à prossecução das atribuições do Gabinete no domínio da auditoria interna, designadamente exercendo das diversas fases dos trabalhos de auditoria interna - avaliação da eficiência de procedimentos e medidas de controlo instituidas, avaliação da eficiência das operações executadas, apreciação de ações correctivas e de melhoria, etc.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	0	0	0	0	0	0	0	GAM03
continua da outra instância da doc. baseada												
TOTAL				3	3	0	0	0	0	0	0	

- 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
- 6 - Optimização de recursos
- 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
- 9 - Climatização de recursos
- 14 - Coorientação

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL - DAP

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

Cargo/carrera/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	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	1	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	2	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	1	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	10	0	7	0	7	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	1	0	3	0	3	0
Técnico de Informática	8	0	1	0	1	0
Coordenador Técnico	11	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	46	0	10	0	9	0
Fiscal Municipal	0	0	1	0	1	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	36	0	6	0	4	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	116	0	29	0	25	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e cativos:

Coordenador de Unidade - Dirigente ainda não nomeado
Técnico Superior - 2 em mobilidade interserviços; 3 nomeados em cargo dirigente; 1 nomeado em cargo político; 1 em licença sem remuneração

Especialista de Informática - 1 em mobilidade interserviços; 2 para mobilidade intercarreiras
Técnico de Informática - 1 em licença sem remuneração

Assistente Técnico - 4 em mobilidade interserviços; 5 em mobilidade intercarreiras; 1 vago
Fiscal Municipal - 1 em mobilidade intercarreiras

Assistente Operacional - 3 em mobilidade intercarreiras; 1 em mobilidade interserviços; 2 vagos

Departamento de Administração e Pessoal - DAP

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Cargo	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o seu exercício	Competências
Direção dos serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais establecidos, 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, aletos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Funções de coordenação dos colaboradores afectos à Divisão. Assegurar a gestão das armazéns municipais; Promover todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços.	Director de Departamento	Director de Departamento	Licenciatura em Sociologia	<p>CTTI Total</p> <p>CTTI Ocupados</p> <p>CTTI Vagos</p> <p>CTTI Cativos</p> <p>CTTD Total</p> <p>CTTD Ocupados</p> <p>CTTD Vagos</p> <p>CTTD Cativos</p> <p>Nº Posto</p>
Asficher, alender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos, formação e segurança do pessoal; Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos 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 orçamentar para despesas de pessoal; Assegurar a execução e controlo do programamento anual de cooperar na Câmara com outras entidades em matéria de formação; Apoiar e coordenar as actividades e serviços de segurança e bem-estar no trabalho, equipamentos de segurança; Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comorbachandas e descontos; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gasto; Coordenar a prestação de serviços do Gabinete Móvel de Saúde Laboral; Desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente, do relacionamento e da cooperação interpessoal	Académico	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Economia	<p>DAP01</p> <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Liderança e gestão de pessoas</p> <p>5 - Optimização de recursos</p> <p>6 - Visão estratégica</p> <p>7 - Decisão</p> <p>9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores</p> <p>11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
Direge 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	Coordenador Unidade	Licenciatura	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4 - Liderança e gestão de pessoas</p> <p>5 - Optimização de recursos</p> <p>6 - Visão estratégica</p> <p>7 - Decisão</p> <p>9 - Desenvolvimento e inovação dos colaboradores</p> <p>11 - 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 para elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nessas 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 tendo opções de nível técnico, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, parcerias, periplanos e auxiliários em assuntos que envolvam a ciência económica; redação de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas; 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	<p>DAP03</p> <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4 - Liderança e gestão de pessoas</p> <p>5 - Optimização de recursos</p> <p>6 - Visão estratégica</p> <p>7 - Decisão</p> <p>9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores</p> <p>11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>	
				DAP04	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4 - Liderança e gestão de pessoas</p> <p>5 - Optimização de recursos</p> <p>6 - Visão estratégica</p> <p>7 - Decisão</p> <p>9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores</p> <p>11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p>
				DAP05	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>9 - Optimização de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>6 - Atribuição e melhoria contínua</p> <p>13 - Trabalho de equipa e cooperação</p>

leg

Coordenação na conceção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimédia, no âmbito do projeto de apoio tecnológico municipal; Coordenação técnica de suportes informacionais	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DAP18	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço		
Cooperativa na instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Coordenação na conceção e implementação de sistemas de comunicação voz; Suporte à conceção e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da CME; Projeto e implementação de formas organizacionais; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DAP19	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço		
Concepção e desenvolvimento de sistemas de informática; Conceção e implementação de sistemas de comunicação voz; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º Ano Escolaridade	1	0	1	1	0	0	0	DAP20	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 - Optimização 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	0	0	0	0	0	DAP21	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço		
Coordenação na conceção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração geral de sistemas; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DAP22	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço		
Concepção e implementação de sistemas web e multimédia; Concepção e implementação de formulários de suporte à actividade municipal; Administração da internet; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DAP23	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço		
Projeto de aplicações e sistemas informáticos; Apoio tecnológico a dinâmicas de modernização administrativa; Apoio à implementação e manutenção de plataformas Internet e intranet; Participação no projeto de infraestruturas de interligação de rede; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DAP24	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 - Optimização 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	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DAP25	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço		

Atenderá receitas provenientes, e, virtuais; liquidar lucros de moxa; efectuar o pagamento de todas as despesas devidas, depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direcção-Central do resumo a demais entidades, as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lho for determinado e seja compatível com os serviços.

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 negócios e serviços. SCA. Procedem à elaboração de requisições e pedidos de aquisição em aplicação informática para o efecto; emitir requisições externas, contabilísticas e notas de encomenda; procedem a consultas de preços no mercado; distribuem facturas para visar peças, serviços e avaria; ao mercador; assiguram a realização da informação que apoia os 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 concurso/faturamento à adjudicação; garantem a actualização dos registos e inscrições matrículas 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 aquisição, utilização; acompanham todos os processos de inventariamento, localização e utilização; abate, permula a venda de bens móveis e imóveis de utilidade municipal; asseguram a reparação e conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procedem aos contactos com a companhia de seguros que detêm a carência da seguros do município, ARM; Elabora requisições para aquisição de bens ao exterior; procede ao registo das informações nos Arquivos da DAE; Organizar os processos da Barbearia; confere facturas e anexa aos respectivos processos de aquisição.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano do Escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	DAP38	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação e orientação para resultados 3 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 6 - Autonomia e autonomia 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço		
Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração das respectivas contratos de trabalho (factos, ofícios, listas, entre outras); Traçar os perícios de mobilidade, inscrições e renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho; Inscrições e renovações na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentoados; Informações sobre Aposentoados; Publicações em Diário da República; Jornais de exposto nacional e locais; Contingentes de tempo; procedimento individual dos trabalhadores, bem como o registo e controlo das assistências, respectivas férias, férias e licenças; Elaboração e actualização do Manual de Acondicionamento; Verificação da legislação nos Distritos da República com interesse para o serviço; Juntas médicas da AUSE; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	13	11	2	2	0	0	0	0	DAP39	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação e orientação para resultados 3 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	
Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e nocturnas, Instituto os processos referentes a inscrições e prestações de trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares; AUSE, Caixa Geral de Aposentoados e outros; Atendimento ao Público;	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	3	3	0	0	0	0	0	0	DAP40	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação e orientação para resultados 3 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	
Assegurar o apoio técnico e administrativo geral ao Director do DAP, exercendo todas as funções inherentes ao secretariado desse serviço. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno desse dois serviços (DAP e DAPf); Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião da Câmara, relatórios ou outros documentos no âmbito da sua função; Na autenticidade do Director, assinam todos os contactos com entidades externas, públicas e privadas (organismos do Estado, Associações, Juntas de Freguesia, Agentes, Fornecedores, etc.) e com os Serviços Internos da Câmara, por forma a dar-se preferencialmente contactos; Assegura a recogida 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.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	DAP41	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - DSO

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

Cargo/carrera/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho caídos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado	Relação jurídica por tempo determinado	Relação jurídica por tempo indeterminado	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)
Director de Departamento	1	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	2	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	14	0	5	0	5	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	7	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	18	0	3	0	2	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	4	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	11	0	1	0	0	0
Assistente Operacional	263	0	49	42	15	0
Fiscal Obras	1	0	0	0	0	0
TOTAL	321	0	58	42	22	0

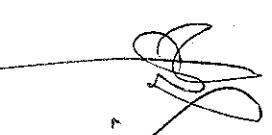
Justificação dos postos de trabalho vagos e caídos:

Técnico Superior - 2 em mobilidade intersetorios; 3 nomeados em cargo dirigente

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

Encarregado Operacional - 1 vago

Assistente Operacional - 7 licença sem remuneração; 1 em mobilidade intercategorias; 3 em mobilidade intercarreiras; 1 em mobilidade intersetorios; 3 para mobilidade intercategorias; 76 vagos



Benzartamone

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Cargos	Carreira/Categoria	Ponto de trabalho	Área de formação profissional exigida para o recrutamento do ponto de trabalho	Competências
						Nº. Posto
Direção dos serviços compreendidos no respetivo Departamento, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais establecidos, 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 afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Diretor de Departamento	Director de Departamento	Lic. Engenharia Civil	1 - 1 0 0 0 0 0	CTTI Total CTTI Ocupados CTTI Vagos CTTI Cativos CTTD Total CTTD Ocupados CTTD Vagos CTTD Cativos	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Liderança e gestão de pessoas 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Direge o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação da pessoa; elabora parcerias e informações sobre assuntos da da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Engenharia Civil	1 - 1 0 0 0 0 0	DSO02 DSQ03	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Liderança e gestão de pessoas 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Assegurar a coordenação geral da divisão, nomeadamente e na elaboração e adequação dos recursos disponíveis às suas atribuições , na gestão e avaliação de todos os trabalhos que lhe são afectos; participar na definição das medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir nos processos de edificação e urbanização; garantir no âmbito das competências do serviço o fornecimento de dados para a organização e actualização do sistema de qualidade ambiental; garantir o normal funcionamento dos órgãos consultivos municipais relacionados com a participação do ambiente e recursos naturais; aplicar e fazer cumprir, em articulação com a DORU, a política de ambiente definida pela CME e propor iniciativas concretas e promocão de qualidade ambiental no conceito; acompanhar, em articulação com a DORU, estudos e议議os para a efetivação dos recursos naturais do conceito; garantir a estratégia de espólio verde; assegurar a gestão do funcionamento dos edifícios municipais	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Arqº. Paisagista	1 - 1 0 0 0 0 0	DSQ03	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Liderança e gestão de pessoas 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Gerir o sistema de mobilidade urbana; Acompanhar o planeamento urbano; emitir responder reclamações na área da mobilidade e trânsito; promover estratégias municipais nesta área; acompanhar a gestão integrada do espaço público; acompanhar o sistema de transportes públicos; promover a mobilidade sustentável	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	2 - 2 0 0 0 0 0	DSQ04	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 6 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho em equipa e cooperação

Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos

- Orientação para resultados
 - Crença na o serviço público
 - Planeamento da organização
 - Análise de informação e sentido crítico
 - Desenvolvimento especializado e experiência
 - Currículum de recursos
 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
 - Trabalho de equipa e cooperação

1

1

Efectua a coordenação da secção de apoio administrativo do Departamento de documentação e demais tarefas de caráter administrativo

	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 DS017	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptabilidade e melhorias contínuas 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordena, orienta e supervisa as actividades desenvolvidas na sua secção; Distribui o trabalho das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço; Departamento em que se insere, com o objectivo de garantir o seu correcto funcionamento e a correcta articulação com os restantes serviços da Câmara Municipal, bem como fazer cumprir os regulamentos existentes; Assegura a gestão dos funcionários que lhe estão afetos, distribui-lhes o trabalho, emite directivas e orienta a execução das tarefas, procede à sua avaliação e controla a sua atiduidade. Atende às 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 competências e une harmonia e inovação o ambiente; Atende os funcionários, assim como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área funcional.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano Escolaridade	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 DS018	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordena, orienta e supervisa as actividades desenvolvidas na sua secção; Distribui o trabalho das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço; orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço; nomeadamente ao nível dos recursos humanos; dos materiais, dos equipamentos; Efectua medições e orientações e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamento de serviços necessários das obras por administração direta; Realiza o planeamento das obras por administração direta; Coordina a assistidação dos funcionários afectos a si; Providencia a execução das obras e a produção de materiais e componentes a si; Providencia a execução dentro do programado definido; Procede a boa organização dos estabelecimentos e das oficinas dependentes da secção e ao controlo da qualificação da mesma; Participa em visitas técnicas; Participa na avaliação do pessoal afecto à sua secção.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano Escolaridade	2 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 DS019	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Analisa as diversas componentes do projeto; Prepara as memórias descriptivas dos cadernos de encargos e programas de concursos e outros elementos necessários para o lançamento dos concursos; Efectua medições e orientações e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente tabelas de preços compostas; Provêdoia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas; Realiza o planeamento das obras por administração direta; Faz a elaboração das estruturas de orçamento; Efectua o controlo da quantidade dos materiais empregues em obra; Participa em visitas técnicas	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 DS020	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Efectua a coordenação do serviço administrativo dos cemiterios Municipais; coordena as ajudas operacionais; Assegura a gestão e bom funcionamento dos cemitérios municipais	Coordenador Técnico	Medidor Organométrica	12º. Ano Escolaridade	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 DS021	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimento e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
					1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Identifica o projeto, o cadero de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer não empreitadas, quer por designamento; fazer observações, efetuar medições e cálculos, realizar ensaios e outras operações que lhe sejam solicitadas no âmbito do trabalho experimental; elabora mapas gráficos, quadros e relatórios conclusivos do trabalho realizado. Participação no PCCA. Promove a preparação e estabilização dos recipientes para recolha de amostras; efectua as regulares colheitas de amostras, nas captações, estações elevadoras e rede de distribuição, nomeadamente escoadas, estabelecimentos comerciais e fornecedores públicos; numeração, identifica e arruma as amostras; colabora na efectivação das análises bacteriológicas e fito-químicas; determina o grau de conidiosfera a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente dessecamento de conio; verifica o estado das bombas de descarga; procede a limpezas, calibrações e reparação das mesmas. Efetua o registo de análises e prepara relatório de qualidade; Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento. Monitorização e gestão técnica do sistema de telegrafia	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º Ano Escolardade	3	2	1	1	0	0	0	DS028
Execução de tarefas de carácter administrativo no âmbito da secção de Parque Automóvel, nomeadamente o registo de mão de obra, e materiais, a operação com aplicações informáticas, o atendimento público e organização e distribuição de viaturas, arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obra, materiais e máquinas.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DS029
Informar todas as reclamações e pedidos de contos e condicionamentos de trânsito. Executar todo o procedimento administrativo do serviço de mobilidade.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	DS030
Assegurar todo o serviço administrativo dos cemitérios	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	2	2	0	0	0	0	DS031
Assegurar a emissão de setor relativos ao sistema de estacionamento tarifado	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	3	3	0	0	0	0	DS091
Assegurar todos o procedimento administrativo e atendimento do serviço de higiene	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	DS093
Exerce funções de apoio experimental relativas à área da atividade dos servícios a partir de instituições emitidas por pessoal dirigente, técnico superior, técnico, designadamente: fazer observações, efetuar medições e cálculos, realizar experimentos e outras operações que lhe sejam solicitadas no âmbito do trabalho realizado. Participação no PCCA. Promove a preparação e estabilização dos recipientes para recolha de amostras; efetua as regulares colheitas de amostras, nas captações, estações elevadoras e rede de distribuição, nomeadamente escoadas, estabelecimentos comerciais e fornecedores públicos; numeração, identifica e arruma as amostras; colabora na efectivação das análises bacteriológicas e fito-químicas; determina o grau de conidiosfera a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente dessecamento de conio; verifica o estado das bombas de descarga; procede a limpezas, calibrações e reparação das mesmas. Efetua o registo de análises e prepara relatório de qualidade; Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento. Monitorização e gestão técnica do sistema de telegrafia	Assistente Técnico	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	DS092

Dige e fiscaliza um grupo de operários, podendo participar nas tarefas atribuídas ao seu serviço;percorre com assiduidade as instalações, serviços e património municipal da sua jurisdição interando-se das necessidades e providenciando no sentido de serem remetidas promontoriamente 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 mediindo os trabalhos respectivos; preenche as folhas de hora, requisita os materiais e demais objectos necessários para o serviço; informa sobre assuntos quaisquer deficiências e irregularidades desse serviço; fornecer os elementos necessários para a elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; organiza eventualmente o mapa de movimento do inventário de matérias, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço; conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Participa na avaliação dos funcionários.

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 supervisa os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene que estão adstritas à área a seu cargo, bem como 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 principios estabelecidos pela organização a que pertence pode comunicar e ou assentar a solução de anomalias detectadas. Coordena, orienta e activa a actividade dos funcionários de limpeza do respectivo sector; procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução;

coordinando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades.

Encarregado Operacional



Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de carpinteiro; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se particularmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executa a 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; Instui ou supervisoria no trabalho dos aprenhentes ou serventes que lhe estejam afectos; Condiz veículos de acordo com a sua habilitação; Zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Condiz veículos de acordo com a sua habilitação.	Assistente Operacional	Canteiro	Escolaridade Obrigatória	3	2	1	0	0	0
Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de carpinteiro; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se particularmente 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; Instui ou supervisoria no trabalho dos aprenhentes ou serventes que lhe estejam afectos; Condiz veículos de acordo com a sua habilitação; Zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Executa ou colabora no fabrico dos materiais e demais objetos necessários para o serviço; Opera com a central de massas betuminosas para fabrico de materiais para obras por administração direta.	Assistente Operacional	Canteiro	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0
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 particularmente 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; Instui ou supervisoria no trabalho dos aprenhentes ou serventes que lhe estejam afectos; Condiz veículos de acordo com a sua habilitação; Zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Organiza trabalhos da sua área.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Armatamentos	Escolaridade Obrigatória	17	15	2	0	0	0
Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, de telecomunicações, deteção de intrusões, iluminação a son; zeta, frequentemente a sua actividade por decretos, escrutinas ou outras especificações técnicas, que interpreta, cumple com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, catorríticos, lumínicos ou de força, monz, de iluminação, telecomunicações e deteção de intrusos, determina a posição e instala ondas eléctricas, sonoras, de distribuição, caixas de lústros e de desvio; controladores, interruptores e tomadas, dispositivos fixos ou condutores ou corra, dobrá e assenta adequadamente caixas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola 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; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repõe por qualquer outro modo os conjuntos, peças ou fios desfazendo e procede à respectiva montagem, para a que utiliza chaves e ferramentas sob sua guarda e pela correcta utilização, procedimento, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Carpinteiro	Escolaridade Obrigatória	9	7	1	0	0	0
1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 3 - Relacionamento Interpessoal 4 - Relacionamento e Melhoria Contínua 5 - Inovação e Qualidade 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Orientação para a Segurança 8 - Relacionamento e Interpessoal 9 - Inovação e Qualidade 10 - Optimização de Recursos 11 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 13 - Orientação para a Segurança 14 - Orientação para a Segurança	DSC054	DSC055	DSC056	DSC057					



10

Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligadas para edifícios, pontes, calçadas, caixilharias, ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfurações de alumínio e tubos, por meio de ferramentas mecânicas; montaços ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como trincados hidráulicos, maretas, martelos, cunhas, martelo de corrente e socalcos e de aço; empilha chapas perfurados de preguiças seções; furta e escava os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou tritura de outra maneira chapas, rebites, perfis, etc., executando a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; reparo e conserva vários tipos de máquinas, instrumentos e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal; com exceção dos apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, interia ou particularmente, para tirar as peças danificadas ou gastos, repara ou substitui as peças defectuadas; monta-as fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; ensaia o conjunto mecânico montado do novo e faz as finalizações necessárias; 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 repara, assim como as peças equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Pintor	Escolaridade Obrigatória	6 - 3 3 - 1 1 - 0 0 - 0 0 - 0	DS062		
Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligadas para edifícios, pontes, calçadas, caixilharias, ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfurações de alumínio e tubos, por meio de ferramentas mecânicas; montaços ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como trincados hidráulicos, maretas, martelos, cunhas, martelo de corrente e socalcos e de aço; empilha chapas perfurados de preguiças seções; furta e escava os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou tritura de outra maneira chapas, rebites, perfis, etc., executando a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; reparo e conserva vários tipos de máquinas, instrumentos e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal; com exceção dos apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, interia ou particularmente, para tirar as peças danificadas ou gastos, repara ou substitui as peças defectuadas; monta-as fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; ensaia o conjunto mecânico montado do novo e faz as finalizações necessárias; 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 repara, assim como as peças equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Serralheiro Civil	Escolaridade Curgatona	2 - 1 1 - 1 0 - 0 0 - 0 0 - 0	DS063		
Procede à remoção de lixo e esuíbados, varredura e limpeza de ruas, limpeza e desobstrução de saídas ou sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de charatas, remoção manual ou mecanizada de lixeiras ou monteiras, extinção de ervas e outras tribulos de higienização dos espaços públicos. Operar com as viaturas de recolha mecanizada de resíduos e contentores de forma a garantir a recolha mecanizada. Execução de tarefas de vigilância e lavagem de instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfeção e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário.	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade Obrigatória	4 - 4 4 - 0 0 - 0 0 - 0 0 - 0	DS064		
1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 14 - Orientação para a Segurança	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 14 - Orientação para a Segurança	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 14 - Orientação para a Segurança					

10

Effectuar trabalhos relacionados com à construção e manutenção de áreas verdes, espaços de lazer e recreio e percursos ambientais. Realizam tarefas de limpeza, varrição, desmatamento, remoção de matos e outros resíduos. Procedem à lavagem de fontes, chafarizes ou espacos públicos. Executam vedações, tratamento de materiais e outros trabalhos de jardim. São auxiliados por águias verdes. De acordo com as suas competências, conhecimentos e habilidades, podem operar com máquinas de movimentação de terra, tratores agrícolas, com respectivas alturas, máquinas de corte em relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, guias, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Conduz outras viaturas leves ou pesadas podendo ainda operar com tratores e respectivas alturas, dumper ou equipamentos similares aos indicados. Zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verificando diariamente os níveis do óleo e água e comunica eventuals ocorrências automática detectadas.	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatoria	1 1 0 0 0 0 0	DS067	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- Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança								
Effectuar trabalhos relacionados com a criação e manutenção de espaços verdes. Procedem ao cultivo de herbáceas, arbustos, árvores e semeados relvados em parques e jardins públicos. São responsáveis por todas as operações inherentes 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 arruamentos e dos caminhos, incluindo tocões ou trabalhos complementares. Operam os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manual ou mecânicos, é são responsáveis pela limpeza ativação, utilização e conservação do equipamento mecânico. De acordo com as suas competências, conhecimentos e habilidades, podem operar com máquinas de movimentação de terra, tratores agrícolas com respectivas alturas, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento do espaços verdes. De acordo com as suas aptidões e qualificações devem constar veículos e operar com máquinas sempre que necessário e eficaz, desempenho dos trabalhos. Exercem vigilância sobre espaços verdes públicos.	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatoria	10 7 3 1 2 0 2 0	DS070	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- Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança									
Operar com tratores e respectivas alturas, dumper ou equipamentos similares necessários aos trabalhos de limpeza e recolha de resíduos. Zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída efectuando diariamente as verificações normais do seu estado para garantia da sua operacionalidade.	Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatoria	77 72 5 1 10 0 10 0	DS073	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- Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança									
Excutir as alterações temporárias à circulação e estacionamento; instalar a sinalização rodoviária horizontal e vertical; proceder à reparação da sinalização vertical	Assistente Operacional	Marcador de Vias	Escolaridade Obrigatoria	10 8 2 1 0 0 0 0	DS082	1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7- Relevoamento inter pessoal 9- Inovação e qualidade 10- Optimização de recursos 13 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança									

Asegurar a emissão de selos relativos no sistema do estacionamento tarifado.

Proceder ao abastecimento de combustível no posto do Parque de Materiais da Hora das Figueiras. Asegura o correcto registo dos abastecimentos de combustível. Zela pela manutenção do posto de combustível e área circundante.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1 1 0 0 0 0 0	DS083	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Orientação e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Planejamento de folha de horas	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1 1 0 0 0 0 0	DS085	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
Precificação de férias e faltas;						
Distribuição escala da pessoal varrida						
OBM requisição de materiais;						
OBM inserção de quillometros;						
OBM de recolha ao munícipe;						
Avulsoamento a munícipe (telefónico, pessoal);						
Programação diária de esportólicos;						
Distribuição de esportólicos (funcionários a efetuar a recolha);						
Avulsoamento no local de serviços particulares (esportólicos vojuim);						
Registo de pessoal pelas férias de férias diárias;						
Registo de recolhas e reparações de condutores;						
Registo de mão de obra, matérias e máquinas.						
Assegura o contacto entre os serviços, efectua a receção e entrega expediente, veículos ou telefónicas, transporta matérias, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a validade de instalações, encaminha os últimos para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio designadamente a troca de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1 1 0 0 0 0 0	DS088	<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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância a pressão e confrontos 14 - Orientação para a segurança
Exectua tarefas no âmbito da gestão dos depósitos de materiais, assegurando a correcta armazenagem, conservação e acondicionamento dos materiais, limpeza das instalações e registo de existências (enfraçoadas e saídas);	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1 1 0 0 0 0 0	DS089	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contabilidades e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 13 - Tolerância a pressão e confrontos 14 - Orientação para a segurança
Promover a renaulificação e a construção de espaços verdes de utilização pública; gestão das Horas Urbanas; gerir e conservar os espaços verdes de utilização pública; gestão das Horas Urbanas; gerir o vivero municipal; emitir pareceres sobre reclamações e iniciativas urbanísticas de particulares.	Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade Obrigatória	1 1 0 0 0 0 0	DS090	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contabilidades e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Proceder à remoção de lixos e esparadros, varredura e limpeza de ruas, jardins e desbarrancos de sítios ou sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de charafizes, romão, manual ou mecanizada, de lixões ou monteiras, exploração 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. Execução de tarefas de vigilância e lavagem das instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfeção e limpeza e proceder à arrumação de prados quando necessário.	Assistente Operacional	Apoio Técnico	Escolaridade Obrigatória	1 1 0 0 0 0 0	DS091	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contabilidades e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Sempre que necessário exercer a função de Conduto de Máquinas Pesadas e Veículos Espaciais nas várias viaturas da Higiene	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória			DS090	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contabilidades e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medidas necessárias; informa os processos que lhe são distribuídos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado; através de observação directa no local, verifica o controlo das autorizações e licenças para a execução dos trabalhos, visita prédios, informando sobre o seu estado de conservação.			
	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras
		Escolaridade Obrigatória	1 0 0 0 0 0
			DSC042
Executa tarefas no âmbito da gestão do armazém de peças da oficina do parque material, assegurando a correta armazenagem, acondicionamento dos materiais, limpeza das instalações e registo de existências (entradas e saídas). Executa outros trabalhos de apoio administrativo ou operacional no parque de acordo com as orientações da respetiva chefia. Dá apoio ao serviço do posto de abastecimento de combustíveis quando seja necessário.			
	Assistente Operacional	Fiel de Armazém	
		Escolaridade Obrigatória	1 0 0 0 0 0
			DSC098
Execução de tarefas de carácter administrativo no âmbito da secção de Parque Automóvel, mediante o registo de mão de obra e materiais, a operação com aplicações informáticas, o aprimoramento público e organização e distribuição de visitas, o aquisitivo de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.			
	Assistente Operacional	Secretariado e Práticas Administrativas	
		Escolaridade Obrigatória	1 0 0 0 0 0
			DSC099
			1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Contactos e experiência 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
TOTAL			379 321 58 22 42 0 42 0

Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por e empresas concessionárias, ou autorizadas com o regulamento de obras na via pública, executando as inspeções necessárias, informa os processos que lhe são distribuídos; todas as informações de interesse para os servidores ou entidade está colocado, afim de observação direta no local, verifica os controles e aturações e licenciamentos, para a execução dos trabalhos; visita prédios, informando sobre o seu estado de conservação.

Fiscal de Obras

**Escolaridade
Obrigatória**

1 - Realização e orientação para resultados
2 - Orientação para o serviço público
3 - Conhecimentos e experiência
4 - Adaptação da melhorias e continuação
5 - Inovação e qualidade
6 - Optimização de recursos
7 - Orientação para a segurança

1

DIVISÃO JURÍDICA - DU

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

Cargo/carrera/categoría	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho cattivos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordinador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	5	0	4	0	3	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordinador Técnico	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	3	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	0	0	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	10	0	4	0	3	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e cattivos:

Técnico Superior - 2 nomeados em cargo dirigente; 1 em mobilidade interserviços; 1 vago

Divisão Jurídica - D.J.

Unidade Orgânica		Cargo/Categoria	Ponto de trabalho	Área de formação acadêmica exigida para o recrutamento do ponto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Nº. Posto	Competências
Caracterização do ponto de trabalho	Caracterização da competência												
Direige 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	0	0	0	0	0	D.JU01	1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Literacia e gestão de pessoas 5- Orientação de recursos 6- Visão estratégica 8- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11- Responsabilidade e compromisso com o serviço
Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à conceitualização e definição de políticas do município, elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação do legislativo, bem como normas e regulamentos internos, regras, trânsito, direito, legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado, pode ser incumbido de coordenar o superintendente na atividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais.		Técnico Superior	Jurista	Lic. Direito	9	5	4	3	0	0	0	D.JU02	1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 6- Apresentação e maioria continua 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou sequência de suprimento, por elas realizadas, 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.		Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º Ano de Especialidade	1	1	0	0	0	0	0	D.JU03	1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Literacia e gestão de pessoas 9- Desenvolvimento e mobilização dos colaboradores
Apóio Administrativo aos processos de Conta-ordenanças, execução fiscal e judiciais; registro e expediente dos processos; Elaboração e expediente de notificações; telhas de suporte, inquérito de testemunhas; decisões, ofícios; preparamento de comunicados administrativos; mandados de administração e notificação; encaminhar processos para Tribunal; Receber correspondência e efetuar o seu registro; gestão documental da correspondência do gabinete; deslocar informações de acordo com os despachos, planos, respectivos serviços; organização do arquivo; Apoio Administrativo a outras entidades das quais o Município faze parte.		Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Especialidade	3	3	0	0	0	0	0	D.JU04	1- Relacionamento e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relacionamento interpessoal
TOTAL:					14	10	4	3	0	0	0		

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E INTERVENÇÃO SOCIAL - DEIS

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

Cargo/carrera/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho caiados	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	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	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	15	16	8	13	8	0
Docente	2	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	4	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	38	0	1	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	2	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	192	0	10	42	5	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	254	16	19	55	14	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e caiados:

Técnico Superior - 1 nomeados em cargo dirigente; 3 nomeados em cargo político; 1 em cedência de interesse público; 1 em mobilidade interserviços, 2 para mobilidade intercarreiras; 13 vagos

Assistente Técnico - 1 em mobilidade interserviços;

Assistente Operacional - 1 em mobilidade interserviços; 2 em mobilidade intercategorias; 1 em mobilidade intercarreiras; 1 em licença sem remuneração; 47 vagos

Divisão de Educação e Intervenção Social - DEIS

Unidade Orgânica	Código	Carreira/Categoria	Ponto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do ponto de trabalho	CTTI Total	Competências			
						CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	
Cancernização do ponto de trabalho									
Direge os serviços compreendidos na respetiva Divisão, definindo os objectivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna, controla, cumpriamento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; asssegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais ários promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e atividades dos serviços dependentes.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Psicologia	1 1 0 0 0 0 0	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	
Planeamento, conceção, execução e avaliação de projectos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenadorado à gestão de processos: Carta Educativa; Recreio/Intervenção da Rede Escolar;Programa das Alimentações de Enrichecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes; Escodates; Tecnologias da Educação; Constituição dos Projectos Escolares; Apoio profissionalizadoras das Instituições parceiras do concelho; Parque Escolar; Apoio profissionalizadoras das Instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Animador Cultural	Lic. Animacão Socio-Cultural	1 1 0 0 0 0 0	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	
Procede à gestão e coordenação dos refeitórios escolares; Implementa e desenvolve o Plano HACCP; Gere processos de aquisição de equipamentos e materiais, para os refeitórios escolares; Participa em projectos de requerimento dos refeitórios escolares; Monitoriza as ementas escolares em parceria com o Centro de Saúde de Évora; Elabora caderno de encontros, avaliação de refeições; Colabora no levantamento de necessidades de formação do pessoal não docente, afecta aos refeitórios escolares; Coordenar o leitor de fornecimento e transporte de refeições, nas EB's e JI's do concelho, através dos recursos internos da Autarquia e das Juntas de Freguesia; Concede e concretiza ações para a promoção da saúde alimentar; Coopera em ações de promoção da saúde em geral; Colabora com o Centro de Saúde de Évora no que diz respeito à formação, visitões e ações de sensibilização pedagógica; Colabora com o Núcleo de Veterinária e Saúde Pública, no âmbito do Plano de Aproximação e Controlo de Estabelecimentos, nomeadamente em visitas/inspeções sanitárias a estabelecimentos do sector alimentar; Procede ao acompanhamento dos turnos de manejo dos refeitórios escolares;	Técnico Superior	Engenharia Alimentar	Lic. Engenharia Alimentar	1 1 0 0 0 0 0	DEIS01	1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Cimização de recursos 6- Visão estratégica 7- Decisão 9- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11- Responsabilidade e compromisso com o serviço	DEIS02	10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 13- Trabalho de equipa e cooperação	
Desenvolve funções de conceção/concretização e avaliação de projectos no domínio da psicologia; Apoia o funcionamento dos serviços sociais; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local ; Desenvolve projectos e ações no nível da intervenção na colectividade, do acordo com o planeamento estratégico intergredido para a área da respectiva autarquia local; Procede ao acompanhamento das necessidades da autarquia local;Aconselhamento, orientação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção 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.	Técnico Superior	Psicólogo	Lic. Psicologia	1 1 0 0 0 0 0	DEIS03	1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 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	DEIS04	1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 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	
Efectua estudos de natureza científica/técnica, tendo em vista a fundamentalização da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promocão de ações necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e reinsertação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção 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.	Técnico Superior	Psicólogo	Lic. Psicologia	0 1 0 0 0 0 0	DEIS05	1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 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			

Planejar, conceber, executar e avaliar projetos e programas na área da educação; Planejar e avaliar assuntos de administração escolar; Coordenar, elaborar a gestão e avaliação dos processos; Carta Educativa; Rendimento da Rede Escolar; Programa das Atividades de Enriquescimento Curricular; Ações Sociais Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras ou concorrentes.		Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	1	0	1	1	0	0	0	DEIS 11	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Planejar, conceber, executar projetos e programas na área da educação; Gerir a cadeira de viaturas municipais, para apoio a atividades pedagógicas e visitas de estudo dos estabelecimentos de educação; ensino do concreto, bem como para a participação, dos efeitos estabelecimentos, em atividades, e projetos educativos municipais; Apoiar projetos/iniciativas das instituições parceiras ou concorrentes.		Técnico Superior	Educação	Lic. Ensino Básico	1	1	0	0	0	0	0	DEIS 12	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 áreas formativas: - Ensino de logística; - Ensino de Jogos Matemáticos; - Expressão Dramática; - Música		Técnico Superior	Docente	Licenciatura	0	0	0	0	28	16	13	DEIS 13	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Criar, conceber, executar e avaliar ações de educação ambiental; Dinamizar ações científico-pedagógicas no Núcleo Museológico do Alto de S.Bento; Participa em eventos de animação da comunidade educativa.		Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Eng. Geodésica	1	1	0	0	0	0	0	DEIS 14	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Gestão dos equipamentos municipais afetos ao serviço.		Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1	0	0	0	0	0	0	DEIS 15	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interrelações às escutas local, regional e nacional; Efetua estudos sobre o ambiente natural, o proveniente, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mutuas, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por técnicas connexas; Efetua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, populações, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento direto e inverso ambientais, captação e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria da 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.		Técnico Superior	Geólogo	Lic. Geografia	1	1	0	0	0	0	0	DEIS 16	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Concepcão, constituição e avaliação de projetos educativos e apoio 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 ou concorrentes.		Docentes	Docente	Bach./Lic. Ed. Infância	2	2	0	0	0	0	0	DEIS 17	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Trabalho de equipa e cooperação

Planejar, conceber, executar e avaliar projetos e programas na área da Coordenação de Planejamento e Gestão de processos; Carta Educativa; Reorientamento da Rede Escolar; Programas das Autarquias de Ensino; Plano Curricular; Ação Social; Transporte Escolar; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios; Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoio a projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do controle.

- mento para resultados
envolvimento e organização
participação e melhoria contínua
verificação e qualificação
mobilização de recursos
mitigação de riscos
responsabilidade e compromisso com o serviço
trabalho de equipa e parceria



Conceção, caracterização e avaliação de projetos educativos e ações pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoia projectos/initiativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho, Plano, gue e avalia assuntos de administração escolar e da área social.

Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo. Dirigir e orientar o pessoal ativo ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas. Exercer todas as competências delegadas para CME e Direção do Agrupamento de Escolas; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência e efetivar os serviços de apoio administrativo. Reparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas; Assegurar a elaboração do projeto de orientamento de acordo com as linhas traçadas pela Direção do Agrupamento. Coordenar a colaboração do relatório da conta de gerência.	Técnico Superior	Socioeducativo	Lic. Ensino Básico	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	DEIS37	
Exercer funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, acuidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de aplicação das áreas e serviços; Constituir para o desenvolvimento do projeto educativo do estabelecimento de educação e ensino; Prestar apoio a alunos, docentes e encarregados da educação entre e durante as actividades feitizas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e ético de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de ensinamento do currículo; Promover o trabalho de animação da comunidade e apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio socio-educativo; Colaborar no apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no bom-estar de crianças e jovens da escola; Colaborar na limpeza, arrumação, conservação, boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social das casas de necessidades; Companhia a criança ou o idoso 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; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Fazerem quanto necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Assistente Técnico	Animador Sociocultural	12º Ano de Escalonado	4	4	0	0	0	0	0	0	DEIS19	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Orientação e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Optimização de recursos 6 - Inovação e qualidade 7 - Descrição 8 - Desenvolvimento e melhoria dos colaboradores 9 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 		
Desenvolver tarefas de natureza executiva na área administrativa, e pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoia projectos/initiativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Assistente Técnico	Animador Educacional	12º Ano do Escalonado	8	7	1	1	0	0	0	0	0	DEIS20	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Comunicamentos e experiência 3 - Organização e método de trabalho 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Relacionamento interpessoal 7 - Inovação e autonomia 8 - Descrição 9 - Desenvolvimento e melhoria dos colaboradores 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	
Desenvolver tarefas de natureza executiva na área administrativa, e pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Implementar; Atendimento de munícipes e análise de candidaturas a benefícios sociais; Colabora e participa em iniciativas da Direção.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º Ano de Escalonado	2	2	0	0	0	0	0	0	0	DEIS21	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 6 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Inovação e qualidade 8 - Descrição 9 - Desenvolvimento e melhoria dos colaboradores 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 	

DIVISÃO DE JUVENTUDE E DESPORTO- DJD

Mapa resumo dos postos de trabalho por cláusula/carrera/categoria

Cargo/carrera/categoría	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho caídos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordinador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	6	18	4	6	4	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordinador Técnico	0	0	1	0	0	0
Assistente Técnico	4	1	0	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	27	0	4	2	1	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	38	9	9	8	5	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e caídos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo diligente; 1 em funções sindicais; 1 nomeado em cargo político; 1 mobilidade interserviços; 6 vagos

Coordinador Técnico - 1 vago

Assistente Operacional - 1 em mobilidade intercarreiras; 5 vagos



Divisão de Juventude e Desporto - DJD



DIREÇÃO 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	Nº de postos de trabalho cativos
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)
Director de Departamento	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0
Técnico Superior	28	0	1
Docente	1	0	0
Especialista de Informática	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0
Assistente Técnico	21	0	6
Fiscal Municipal	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0
Assistente Operacional	22	0	12
Fiscal Obras	0	0	4
TOTAL	74	0	19

Justificação dos postos de trabalho vagos e cativos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo dirigente

Assistente Técnico - 1 nomeado em cargo político, 5 em mobilidade intercarreiras

Assistente Operacional - 1 em mobilidade intercarreiras, 1 em mobilidade interserviços; 2 em licença sem remuneração; 8 vagos

Divisão de Cultura e Património - DCP

✓

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEAMENTO - DEDP

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

Cargo/careira/categoria	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	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	0	0
Chefe de Divisão	0	0	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	3	0	2	0	2	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	4	0	1	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	7	0	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
OTAL	15	0	4	0	3	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e cativos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo público; 1 para mobilidade interna

Assistente Técnico - 1 em mobilidade intercategórias



Divisão de Desenvolvimento Econômico e Planejamento - DDE

Caracterização do posto de trabalho	Carreira/Categoria	Ponto de trabalho	Área de formação profissional exigida para o recrutamento do ponto de trabalho	Competências					
				CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados
Direge os serviços compreendidos na respectiva Divisão, definindo os objectivos de activação do mesmo, 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 afectos priormente ao melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Licenciatura	1	0	1	0	0	0
Colabora na elaboração de planos, programas e projectos de desenvolvimento, bem como flutua 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 envolvem 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 atuidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prospeção e inovação; Propõe a implementação de actes tendentes a promover o desenvolvimento económico do Concelho; Participa em projectos de desenvolvimento promovidos por outras entidades no domínio económico; promove atividades económicas geradoras de emprego e melhoria do ambiente da qualificação de vida no concelho; Dispõe recursos, potencialidades e determinações superiores dos mercados municipais, festas e véspera ambulante; participa no licenciamento, de competências municipal enquadradas na lei em vigor e de acordo com determinações superiores; de exercício e da fiscalização de actividades 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 actividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços do concelho; cooperando com entidades regionais, nacionais, ou outras que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico, participando em projectos do domínio económico promovidos por essas entidades; promove as actividades municipais de desenvolvimento económico do concelho, articulando, nomeadamente, com as agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal;	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	0	1	0	0	
			DEP02	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Literatura e gestão de pessoas 5 - Climatização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 7 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Climatização de recursos				

- 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 público
- 6 - Aprendizagem e melhoria contínua
- Orientação para resultados

DIVISÃO DE ORDENAÇÃO E REABILITAÇÃO URBANA - DORU

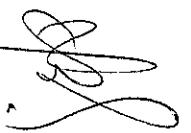
Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carrera/categoria

Cargo/carrera/categoría	Nº de postos de trabalho ocupados		Nº de postos de trabalho vagos		Nº de postos de trabalho caídos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTD)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTD)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTD)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordinador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	15	0	2	0	2	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	5	0	2	0	2	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	2	0	0	0	0	0
Fiscal Obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	23	0	4	0	4	0

Justificação dos postos de trabalho vagos e caídos:

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

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



Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana - DORU

Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana - DORU

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Cargo/Catégoria	Posto de trabalho	Área de formação profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTID Total	CTTID Ocupados	CTTID Vagos	CTTID Cativos	Nº Posto	Competências
Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, engendrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e parcerias de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projetos de obras; ais, como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e supervisando a sua construção, manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção; Periferia, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção, análise de projectos de arranque, drenagem, de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de tratamentos urbanos; Estudo e 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 simos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações a mediar 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 detalhadas de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	2	2	0	0	0	0	0	0	DORU01		
Procede à análise, estudos e emissão de pareceres numa perspectiva macroscópica sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentais de solução de problemas concretos na área ambiental, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, controlo, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espécies verdes e recursos hídricos. Participará com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervém no direcção privilegiada, com ramos, ou especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.	Técnico Superior	Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente	Lic. Engº Rec. Naturais Ambiente	3	2	1	1	0	0	0	0	DORU03	<p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>4 - Análise da informação e sentido crítico</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>6 - Visão estratégica</p>	

Estuda fenômenos físicos e humanos do território no que respeita às suas

- 1 - Orientação para resultados
 - 2 - Orientação para o serviço público
 - 4 - Análise da informação e sentido crítico
 - 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço



DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA - DGU

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

Cargo/carrera/categoría	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho vagos	Nº de postos de trabalho cativos
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI)
Director de Departamento	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0
Coordinador Unidade	0	0	0
Comandante Municipal Operacional	0	0	0
Técnico Superior	10	0	3
Docente	0	0	0
Especialista de Informática	0	0	0
Técnico de Informática	0	0	0
Coordinador Técnico	1	0	0
Assistente Técnico	15	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0
Assistente Operacional	3	0	2
Fiscal Obras	0	0	0
TOTAL	30	0	4

Justificação dos postos de trabalho vagos e cativos:

Técnico Superior - 1 nomeado em cargo dirigente; 1 em mobilidade intersetorios; 1 vago

Assistente Operacional - 1 em mobilidade intersetorios; 1 em mobilidade intercarreiras

Divisão de Gestão Urbanística - DGU

Unidade Orgânica	Caracterização do posto de trabalho	Código	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Nº. Posto	Competências																	
														1 - Orientação para resultados	2 - Orientação para o resultado	3 - Orientação para o serviço público	4 - Ideia crítica e gestão de pessoas	5 - Optimização de recursos	6 - Visão estratégica	7 - Desígnio	8 - Desenvolvimento e motivacção dos colaboradores	9 - Desenvolvimento e compromisso com o serviço	10 - Responsabilidade e sentido crítico	11 - Iniciativa e autonomia	12 - Comunicantes especializados e experientes	13 - Comunicantes e sentido crítico	14 - Iniciativa e autonomia	15 - Responsabilidade e sentido crítico	16 - Comunicantes especializados e experientes	17 - Iniciativa e autonomia	
Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos, organiza as actividades da divisão e promove a qualificação da pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos da da competência da divisão a seu cargo.			Chefe de Divisão																												
Exerce funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos engenhaciais em conformidade com as necessidades da licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e parcerias de realização de projectos de obras, preparando, organizando e acompanhando a sua construção, manutenção e reparação; Conceção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção; Perfeccionamento das operações de estrutura e esgos, rede de incêndio e reba de gás; Conceção e análise de projectos de arranqueiros, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de tratamento urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção de obras; Elaboração dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra; Considerando, e tanto em atoção as prescrições regulamentares gerais e específicas; 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 imobiliárias responsabilizando técnicas de execução; Realização de visitas técnicas; Colaboração e participação, quando indigitado, em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Conceção e realização de planos de obras, establecendo 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 enreibeadas, nomeadamente elaboração do programa de concursos e caderno de encargos; Acompanhamento de obras na via pública referentes a concessões e serviços públicos que envolvam trabalhos de sub-solo tais como valas, trincheiras.																															
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos de criação de respetiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras intervenções urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outras profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.																															
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos de criação de respetiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras intervenções urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outras profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.			Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	10	8	2	2	0	0	0	0	DGU03	3 - Planeamento e organização	4 - Análise da informação e sentido crítico	5 - Comunicantes especializados e experiência	6 - Iniciativa e autonomia	7 - Iniciativa e autonomia	8 - Comunicantes especializados e experientes	9 - Iniciativa e autonomia	10 - Responsabilidade e sentido crítico	11 - Iniciativa e autonomia	12 - Comunicantes e sentido crítico	13 - Iniciativa e autonomia	14 - Responsabilidade e sentido crítico	15 - Iniciativa e autonomia	16 - Comunicantes especializados e experientes	17 - Iniciativa e autonomia	18 - Responsabilidade e sentido crítico	19 - Iniciativa e autonomia
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos de criação de respetiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras intervenções urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outras profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.			Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1	0	1	0	0	0	0	0	DGU04	3 - Planeamento e organização	4 - Análise da informação e sentido crítico	5 - Comunicantes especializados e experiência	6 - Iniciativa e autonomia	7 - Iniciativa e autonomia	8 - Comunicantes e sentido crítico	9 - Iniciativa e autonomia	10 - Responsabilidade e sentido crítico	11 - Iniciativa e autonomia	12 - Comunicantes especializados e experientes	13 - Iniciativa e autonomia	14 - Responsabilidade e sentido crítico	15 - Iniciativa e autonomia	16 - Comunicantes e sentido crítico	17 - Iniciativa e autonomia	18 - Responsabilidade e sentido crítico	19 - Iniciativa e autonomia

Executam a informatização dos processos de Obras Particulares e documentos acessórios, no que se inclui a digitalização e respectiva codificação

Tramitação 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 chaves, solicitação de pareceres a entidades, informática final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de avisos de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respectivos processos.	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	DGU10	4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia		
Executam as tarefas inerentes ao aquito dos processos de Obras particulares..	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	DGU11	4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia		
				35	30	5	4	0	0	0	0		TOTAL		

- 1- Realização e orientação para resultados
- 2- Orientação para o serviço público
- 3- Adaptação e melhoria contínua
- 7- Trabalho de equipa e cooperação
- 10- Fomentamento inter pessoal
- 12 - Climatização de recursos
- 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
- 15 - Resiliência à pressão e contrariedades

UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - UFM

Mapa resumo dos postos de trabalho por categoria

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



Unidade de Fiscalização Municipal

Unidade Orgânica

Caracterização do posto de trabalho	Cargo /Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica exigida para o recrutamento do posto de trabalho	Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Nº Posto	Competências
					CTTI	CTTD						
Direção o pessoal integrado na Unidade, dirige, orienta e controla a execução dos trabalhos, organiza as actividades da Unidade e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Coordenador Unidade	Coordenador Unidade	Lic. Direito	1 - 1 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - UFMD1	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Nº Posto	Competências
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e nomeadamente a elaboração de informes à sua qualificação profissional, respeitando especialidades (arquitetura/urbanismo – urbanismo). Participa em visitas na sua área de especialização. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concernente sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como sobre todos os assuntos da competência da unidade (única) em que se integra (fiscalização municipal) que lhe sejam direvidamente confiados. Desenvolve tecnicamente as ações de fiscalização que lhe são atribuídos, em articulação direta com o corpo de fiscalização, proporcionando as reuniões, adequadas, regularmente, prestas. Articula as suas atividades profissionais com outras 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 no contexto da missão de fiscalização do serviço, bem como de reporte de informação à coordenação do serviço.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	2 - 2 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - UFMD2	1 - Orientação para resultados	2 - Orientação para o serviço público	4 - Liderança e gestão de pessoas	5 - Optimização de recursos	6 - Visão estratégica	7 - Decisão	9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores	11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e nomeadamente a elaboração de informes eletivas, a processos na área de sua especialidade (engenharia civil - urbanismo). Participa em visitas na sua área de especialidade. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concernente sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como de todos os assuntos da competência da unidade (única) em que se integra (fiscalização municipal) que lhe sejam direvidamente confiados. Desenvolve e aplica procedimentos na organização da atividade de fiscalização do sistema de estacionamento, tarifado do centro histórico de Évora, em vista à sua eficácia, eficiência e rapidez de informação da gestão. Promove a organização e procede às tarefas de gestão concernente do sistema de fiscalização de 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 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - UFMD3	1 - Orientação para resultados	2 - Orientação para o Serviço Público	3 - Planeamento e Organização	4 - Análise da Informação e Sintético Crítico	9 - Optimização de recursos	10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	11 - Relacionamento Interpersonal	13 - Trabalho de equipa e cooperação
Asssegura o apoio técnico e administrativo geral à Unidade de Fiscalização Municipal, exercendo as tarefas inerentes ao apoio à coordenação. Procede à organização documental, registra e recupera, a correspondência e todo o expediente interno. Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de comitês, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Mantém atualizado o arquivo. Elabora relatórios da atividade. Insere dados nos sistemas informáticos de apoio à atividade e manutenção utilizados os registos. Presta apoio administrativo às equipas de fiscalização (geral ou do domínio do abastecimento tarifado) e aos técnicos superiores, incluindo, sempre que se justifique e em complemento, tarefas externas que se considerassem em atos de apoio à fiscalização (contratos pessoais ou institucionais, reuniões, verificações, recolha de informação no terreno, divulgação ou distribuição documental ou outros de natureza similar). Asssegura as necessidades de abastecimento ao público. Garante a gestão, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de	Assistente Técnico	Secrariado e Práticas Administrativas	12º Ano Escolaridade	2 - 2 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - 0 - UFMD4	1 - Realização e orientação para resultados	2 - Orientação para o serviço público	7 - Trabalho de equipa e cooperação	9 - Comunicador	10 - Relacionamento interpessoal	12 - Orientação de recursos	13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	15 - Tolerância à pressão e contrariedade

disciplina e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais de ocupação do espaço público, trânsito e estacionamento (especialmente, estacionamento anulado no centro histórico de Évora, controlo dos parqueiros, parques de estacionamento tarifados à superfície), obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, prestação 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 fiscaladora tem sido atribuída ao município. Elabora autes, participações e informações referentes às atividades fiscalizadoras. Presta informações sobre situações com vista à organização dos processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Obtem todas as informações que resultem da ação de fiscalização através da observação direta do local. Presta esclarecimentos e informações quanto a aspectos essenciais da regulamentação aplicável no concelho, com vista à difusão das normas em vigor e sensibilização dos cidadãos quanto ao seu cumprimento.

Fiscal Municipal

Fiscal Municipal
12º. Ano
Escolaridade/Curso +

LITERATURA
POLARÍDADE/CURSO 4

100

- Realização e orientação para o resultado
- Orientação para o serviço público
- Comunicamento e experiência
- Organização e método de trabalho
- Adaptação e melhoria contínua
- Trabalho de equipa e cooperação
- Optimização de recursos
- Responsabilidade e compromisso com o serviço