GABINETE DE APOIO À PRESIDENCIA E VEREAÇÃO - GAPV 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	7	0	2	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	2	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	4	0	1	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	2	0	0	0	0	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	15	0	3	0	0	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior
Ciências Económicas - 1
Sociólogo - 1
Carreira de Assistente Técnico
Secretariado - 1

	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação - GAPV												
Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
GAPV01	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções descritas ainda planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar; assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos.	Técnico Superior	Protocolo e Relações Públicas	Lic. Relações Públicas/Lic. Comunicação Empresarial,	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Relacionamento interpessoal 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia
GAPV02	Proceder à constituição e gestão de uma base de dados georreferenciada respeitante às diferentes temáticas urbanas:acessibilidades (funcionalidade, dimensionamentos, materiais, conservação); Espaços verdes e ajardinados (Jardins, corredores verdes, árvores isoladas, níveis de manuttenção); Segurança urbana (sinalização viária, iluminação nocturna, vigilância); Transportes e circulação urbanos (paragens de autocarro, abrigos de passageiros, passadeiras/semaforização, sinalização vertical e horizontal, estacionamentos); Higiene e limpeza urbanas (contentores e ecopontos, limpeza e lavagem dos espaços, manutenção e asseio do mobiliário urbano); Animação Pública (adequabilidade dos espaços a acções e eventos de carácter diverso, colocação de elementos decorativos ou promocionais de âmbito periódico ou circunstancional).	Técnico Superior	Arquitecto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Relacionamento interpessoal 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia
GAPV03	Proceder à constituição e gestão de uma base de dados georreferenciada respeitante às diferentes temáticas urbanas:acessibilidades (funcionalidade, dimensionamentos, materiais, conservação); Espaços verdes e ajardinados (Jardins, corredores verdes, árvores isoladas, níveis de manuttenção); Segurança urbana (sinalização viária, iluminação nocturna, vigilância); Transportes e circulação urbanos (paragens de autocarro, abrigos de passageiros, passadeiras/semaforização, sinalização vertical e horizontal, estacionamentos); Higiene e limpeza urbanas (contentores e ecopontos, limpeza e lavagem dos espaços, manutenção e asseio do mobiliário urbano); Animação Pública (adequabilidade dos espaços a acções e eventos de carácter diverso, colocação de elementos decorativos ou promocionais de âmbito periódico ou circunstancional).	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Relacionamento interpessoal 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia
GAPV04	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação relativas ao objeto da Unidade de Estudos e Apoio Técnico à Presidência, incluindo a coordenação geral da Feira de S. João. Para além das funções acima descritas ainda estuda e elabora pareceres e propostas de atuação; acompanha os processos relativos à participação do Município em organismos e reuniões.	Técnico Superior	Ciências Económicas	Lic. Economia/Lic. Gestão de Empresas	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

GAPV05	Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Investigação e estudo da história regional e local da fotografia; Organização, conservação e estudo de fundos documentais, particularmente fotográficos; Inventariação e documentação de colecções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local. Conhecimentos e aptidões específicas para a investigação histórica com uma visão alargada dos grandes problemas do mundo contemporâneo em geral e de Portugal em particular; Conhecimentos profundos ao nível da história da fotografia em Portugal e em particular da técnica e da ciência, com estudos, no âmbito da história social, industrial, técnica e científica e dos testemunhos que integram a esse nível o património cultural e fotográfico; Coordenação, concepção, montagem, comunicação e avaliação de todo o tipo de exposições;	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GAPV06	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas ainda estuda e elabora pareceres e propostas de atuação; acompanha os processos relativos à política de habitação social e regeneração urbana.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GAPV07	Apoiar executiva e administrativamente o desempenho da actividade do Presidente da Câmara e Vereadores. Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no atendimento do público. Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia. Elaborar e organizar o arquivo sectorial da Presidência e Vereação. Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.	Coordenador Técnico	Secretariado	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade
GAPV13	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Exerce todas as atividades inerentes a realização do cadastro dos edifícios na área urbana de Évora: - Levantamento in loco dos edifícios vagos; - Levantamento na conservatória do Registo Predial de Évora; - Levantamento na repartição de finanças de Évora; - Levantamento nos processos de obras; - Construção da base de dados do cadastro.	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade
GAPV09	Apoiar executiva e administrativamente o desempenho da actividade do Presidente da Câmara e Vereadores. Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no atendimento do público. Preparar contactos exteriores do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia. Elaborar e organizar o arquivo sectorial da Presidência e Vereação. Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.	Assistente Técnico	Secretariado	12º. Ano Escolaridade	4	3	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade

GAPV10	Apoio à Assembleia Municipal (elaboração de actas, certidões e todo o expediente do órgão deliberativo. Atendimento aos munícipes e às entidades que se lhes dirigem.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
GAPV11	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
GAPV12	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
	TOTAL				18	15	3	0	0	0	0	0	

GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS - GAF 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	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 de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	2	0	0	0	0	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

	Gabinete de Apoio às Freguesias - GAF												
Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
GAF01	Coordena o Gabinete, definindo objetivos e metas de intervenção e assegura a gestão dos recursos humanos. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e faz propostas fundamentadas, que habilitem à decisão, por parte do Executivo. Assegura a articulação interserviços e com os diversos orgãos autárquicos, constituindo-se como facilitador na resolução dos problemas identificados pelas Juntas/Uniões de freguesia e sustentados nos protocolos e acordos de colaboração. Representa o orgão em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de indole técnica, enquadradas e legitimadas por orientações do executivo.	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Assistente Social	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
GAF02	Organiza, coordena e supervisiona o trabalho administrativo do Gabinete, segundo orientações e directivas superiores; Propõe medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Mantem actualizado o arquivo do serviço. Organiza e mantem atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre a Câmara Municipal e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros.	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
	TOTAL				**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

GABINETE DE COMUNICAÇÃO - GC 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	7	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	4	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	1	0	0	0	0	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	13	0	0	0	0	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Gabinete de Comunicação - GC

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
GC03	Desenvolver funções de estudo e concepção 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. Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as actividades organizadas pelo Município; Conhecer e produzir material promocional (cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários. Assegura todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Técnico Superior	Comunicação	Lic. Comunicação Social	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC04	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área 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.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC05	Desenvolve funções de conceção e produção gráfica no âmbito da comunicação institucional, nomeadamente nas áreas gráficas. Assegura a recolha, organização e tratamento gráfico da atividade municipal de forma a promover a sua divulgação e difusão. Concebe, planeia, produz e distribui conteúdos gráficos em articulação com as necessidades identificadas pela unidade orgânica em que se insere. Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Promove a capacidade relacional inter- serviços com o objetivo de potenciar os resultados na ótica da comunicação institucional da autarquia. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe estão cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior	Técnico Superior	Designer	Licenciatura em Design	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC11	Desenvolve funções de conceção e incremento de métodos e processos no âmbito da comunicação institucional, nomeadamente nas áreas multimédia. Assegura a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal. Promover a sua divulgação e difusão. Concebe, planeia, produz e distribui conteúdos vídeo e articulação com as necessidades identificadas pela unidade orgânica em que se insere. Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Promover a capacidade relacional inter- serviços com o objetivo de potenciar os resultados na ótica da comunicação institucional da autarquia. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe estão cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior.	Técnico Superior	Multimédia	Educação e Comunicação Multimédia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

GC12	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas ainda estuda e elabora pareceres e propostas de atuação; acompanha os processos relativos à participação do Município em organismos e reuniões; Faz o acompanhamento da participação do Município em redes de cooperação internacional e faz a gestão dos processos de geminação do Município de Évora.	Técnico Superior	Relações Internacionais	Lic. Relações Internacionais	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC13	Desenvolve funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação de informação municipal destinada a divulgação, nomeadamente das áreas de turismo, desporto, juventude e saúde. Desenvolve Planos de Comunicação para as várias áreas de intervenção municipal. Faz trabalhos de fotografia, de conceção de sites e de agendas de divulgação de eventos. Desenvolve outras funções de grau de complexidade 3, ligadas à Comunicação Social.	Técnico Superior	Comunicação	Lic. Arquitetura	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC15	Recolher e preparar informação para publicação nos meios de comunicação da Câmara e para envio aos orgãos de Comunicação Social. Gerir a rede de Mini Muppis. Fazer fotografia.	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC06	Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Elaborar notas de imprensa; Preparar revista da semana; Colaborar na preparação dos diferentes materiais promocionais. Colaborar na produção dos conteúdos a inserir nos meios de informação electrónica.	Assistente Técnico	Comunicação	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0		0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC07	Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Tratar do expediente do departamento, nomeadamente o registo de correspondência entrada e expedida. Colaborar na distribuição dos materiais promocionais produzidos no Departamento.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GC10	Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples ou electrónicas, efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar.	Assistente Operacional	Operador Reprografia	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
	TOTAL				**13**	**13**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL - SMPC 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	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	1	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	10	0	10	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	6	0	7	0	1	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	18	0	18	0	2	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior

Proteção Civil - 1 (cativo)

Assistente Técnico

Secretariado e Praticas Administrativas Proteçõ Civil - 1

Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALOC) - 2

Agente de Informação de Tráfego Aéreo - 2

Protecção Civil e Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios em Aerodormo (BSLCI) - 5

Carreira de Assistente Operacional

Protecção Civil e Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios em Aerodormo (BSLCI) - 4

Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALOC) do SMPC - 3 (1 cativo)

Serviço Municipal de Protecção Civil - SMPC

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
SMPC01	Ao Comandante Operacional Municipal compete o seguinte: Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários pervisíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos dos bombeiros; Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo município; Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros, Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, Assume todas as funções de Director de Aerodromo de acordo com o DL 55/2010 e CIA 21/2010.	Comandante Operacional Municipal	Comandante Operacional Municipal	Lic. Protecção Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
SMPC02	Colaboração com a Autoridade Nacional de Protecção 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 adopção de medidas de prevenção; Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza; Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; Proposta de medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas; Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como dos programas de acção nele previstos; Promoção do cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Coordenação e acompanhamento das acções de gestão de combustíveis; Avaliação e informação sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Emissão de propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planeamento das acções e realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e de combate; Proposta, elaboração e informação de projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Acompanhamento, vistoria e emissão de pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Atendimento e informação aos munícipes sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis.	Técnico Superior	Protecção Civil	Lic. Protecção Civil	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho em equipa e cooperação 17 - Tolerância à pressão e contrariedades

SMPC09	Colaboração com a Autoridade Nacional de Protecção 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 adopção de medidas de prevenção; Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou à natureza; Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; Proposta de medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas; Apoio à execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como dos programas de acção nele previstos; Promoção do cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Emissão de propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Planeamento das acções e realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infra-estruturação do território e de combate; Proposta, elaboração e informação de projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física; Acompanhamento, vistoria e emissão de pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário; Atendimento e informação aos munícipes sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis. Apoio às necessidades do SMPC dentro das atribuições que estão definidas para o SMPC.	Técnico Superior	Protecção Civil	Lic. Geografia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
SMPC03	Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura dos Serviço Municipal de Protecção Civil; Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados aos SMPC; Assegurar uma adequada circulação dos documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, 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 à sua distribuição, garantindo a sua correcta utilização, manutenção e 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 as ligações rádio, telefónicas e outras com vários intervenientes da protecção civil; Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.Assegura o apoio administrativo ao funcionamento do Aeródromo. Procede ao registo das operações aeroportuárias. Cobra as taxas devidas pelas operações. Procede ao atendimento público e telefónico e presta informações sobre os aspectos gerais de funcionamento deste. Encaminha os pedidos de informação para as áreas respectivas. Colabora nas tarefas previstas em Plano de Segurança e Emergência dentro das suas possibilidades.Colabora nas tarefas de gestão da infra-estrutura.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas Proteção Civil	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 de equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

SMPC04	Informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, tráfego conhecido, informação para despacho, estacionamento da aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições e alojamento locais, Verifica se a área de manobra das aeronaves está desobstruída, providenciando, sempre que necessário, para a manter em bom estado; verifica se o indicador de vento está em boas condições de funcionamento; não permite que pessoas, animais ou viaturas transitem nas áreas de movimento do aeródromo, mantendo-as afastadas das aeronaves com motores em marcha; zela pela segurança dos passageiros no caso de embarque ou desembarque, assim como pela segurança geral do aeródromo e instalações; regista no mapa de movimentos todas as aterragens, descolagens e parqueamentos de aeronaves, garante o registo das informações de tráfego, carga e passageiros elaboradas pelos pilotos, bem como, dentro das possibilidades, presta assistência aos pilotos; informa o superior hierárquico de qualquer falta de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no período de serviço, realiza as vistorias diárias e semanais estabelecidas e solicitadas, assegura a condições mínimas de manutenção das instalações em boas condições de funcionamento. Garantir as comunicações via rádio e telefónicas, recepção e registo de ocorrências no âmbito das competências so SMPC Évora, , assim como apoio ás necessidades do SMPC dentro das atribuições que estão definidas para o SMPC.	Assistente Técnico	Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALOC) do SMPC Proteção Civil	12º. Ano Escolaridade	5	3	2	0	0	0	0	0	2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
SMPC05	Ao Agente de Informação de Tráfego Aéreo (AITA) compete a realização das seguintes tarefas de uma forma genérica: Operações de estação VHF de aeródromo; Informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, condições de vento, meteorologia local, tráfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento da aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições e alojamento e alerta. Assim como o cumprimento do estipulado na formação/certificação profissional de AITA de acordo com a CIA 15/2006 de 19 de junho emitida pelo INAC, Dar cumprimento ao manual do órgão e da organização referentes ao serviço AFIS no aeródromo de Évora e aprovado pelo INAC	Assistente Técnico	AITA	12º. Ano Escolaridade AITA	4	2	2	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
SMPC10	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 afectadas por acidente grave ou catástrofe; Apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas; Acompanhamento e verificação do estado dos meios de 1ª intervenção em edifícios municipais; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Apoiar acções de sensibilização para questões de Protecção civil junto das populações; Colaboração em acções de formação na vertente prática; Acompanhar as ocorrências e colaborar nas que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas para o bom desenvolvimento da acção; Participar nas operações de socorro de âmbito municipal quando solicitado; Participar no levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica; Participar em campanhas de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; Participar na inventariação dos meios e recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis. Integrar a BSLCI do aerodormo e realizar todas as tarefas definidas e atribuidas por legislação própria para a Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios (BSLCI) do Aeródormo Municipal. Realizar as tarefas defenidas para o posto de trabalho da SALOC na ausencia de trabalhador afeto a esse posto de trabalho.	Assistente Técnico	Protecção Civil e Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios em Aerodormo (BSLCI)	12º. Ano Escolaridade	9	4	5	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

SMPC06	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 afectadas por acidente grave ou catástrofe; Apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas; Acompanhamento e verificação do estado dos meios de 1ª intervenção em edifícios municipais; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Apoiar acções de sensibilização para questões de Protecção civil junto das populações; Colaboração em acções de formação na vertente prática; Acompanhar as ocorrências e colaborar nas que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas para o bom desenvolvimento da acção; Participar nas operações de socorro de âmbito municipal quando solicitado; Participar no levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica; Participar em campanhas de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; Participar na inventariação dos meios e recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis. Integrar a BSLCI do aerodormo e realizar todas as tarefas definidas e atribuidas por legislação própria para a Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios (BSLCI) do Aeródormo Municipal. Realizar as tarefas defenidas para o posto de trabalho da SALOC na ausencia de trabalhador afeto a esse posto de trabalho.	Assistente Operacional	Protecção Civil e Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios em Aerodormo (BSLCI)	Escolaridade Obrigatória	9	5	4	0	0	0	0	0	2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 14 - Orientação para a segurança
SMPC07	Informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, tráfego conhecido, informação para despacho, estacionamento da aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições e alojamento locais, Verifica se a área de manobra das aeronaves está desobstruida, providenciando, sempre que necessário, para a manter em bom estado; verifica se o indicador de vento está em boas condições de funcionamento; não permite que pessoas, animais ou viaturas transitem nas áreas de movimento do aeródromo, mantendo-as afastadas das aeronaves com motores em marcha; zela pela segurança dos passageiros no caso de embarque ou desembarque, assim como pela segurança geral do aeródromo e instalações; regista no mapa de movimentos todas as aterragens, descolagens e parqueamentos de aeronaves, garante o registo das informações de tráfego, carga e passageiros elaboradas pelos pilotos, bem como, dentro das possibilidades, presta assistência aos pilotos; informa o superior hierárquico de qualquer falta de material existente ou de quaisquer outras ocorrências verificadas no período de serviço, realiza as vistorias diárias e semanais estabelecidas e solicitadas, assegura a condições minimas de manutenção das instalações em boas condições de funcionamento. Garantir as comunicações via rádio e telefónicas, recepção e registo de ocorrências no âmbito das competências do SMPC Évora., , assim como apoio ás necessidades do SMPC dentro das atribuições que estão definidas para o SMPC.	Assistente Operacional	Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALOC) do SMPC	Escolaridade Obrigatória	3	0	3	1	0	0	0	0	2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
SMPC08	Ao Agente de Informação de Tráfego Aéreo (AITA) compete a realização das seguintes tarefas de uma forma genérica: Operações de estação VHF de aeródromo; Informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, condições de vento, meteorologia local, tráfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento da aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições e alojamento e alerta. Assim como o cumprimento do estipulado na formação/certificação profissional de AITA de acordo com a CIA 15/206 de 19 de junho emitida pelo INAC.	Assistente Operacional	AITA	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
	TOTAL				**36**	**18**	**18**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	

SERVIÇO VETERINÁRIO MUNICIPAL - SVM Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria						
Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos		Nº. de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	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	0	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	0	0	0	0	0	0
Fiscal Municipal	1	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	1	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	4	2	1	0	0	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	7	2	1	0	0	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Assistente Operacional
Tratador Apanhador de Animais - 1

Serviço de Veterinário Municipal - SVM

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
SVM01	Possui responsabilidade técnica do CRO, nomeadamente na elaboração e execução de plano de profilaxia médica e sanitária, tratamento médico e eutanásias de animais alojados. Elabora e executa plano contendo medidas destinadas à promoção do bem-estar, à detenção responsável, adoção e esterilização de animais, nomeadamente, entre outras, através de iniciativas e campanhas de informação e sensibilização e da divulgação para adoção dos animais alojados no CRO. Executa vistorias e inspeções hígio-sanitárias e emite pareceres técnicos, no que diz respeito a questões relativas à saude e bem-estar animal e, laboração de produtos de origem animal, em todas as suas fases. Colabora com autoridades competentes de acordo com a legislação vigente, na defesa da saúde pública.	Técnico Superior	Médico Veterinário	Lic. Medicina Veterinária	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
SVM02	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais. Efectua fiscalização de ambito 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 alojamento em prédios urbanos, rusticos e rurais, e demais acções que sejam determinadas pelo Médico Veterinário Municipal no âmbito das atribuições e competências da Câmara Municipal. Elabora as respectivas informações e autos bem como todos os procedimentos de caracter administrativo.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	12º. Ano Escolaridade/Curso do CEFA	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Inicitiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
SVM03	Coordena, supervisiona e efectua acções de captura, hospedagem, 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	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
SVM04	Efectua acções de captura, hospedagem, alimentação, enriquecimento ambiental, apoio 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	4	3	1	0	1	1	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
SVM05	Efectua o atendimento e encaminhamento de munícipes para as diversas competências do serviço. Efectua a gestão administrativa do canil e demais processos do SVM	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
SVM06	Apoia e auxilia o Médico Veterinário nos tratamentos médicos e cirúrgico aos animais alojados, eutanásia, profilaxia médica e sanitária, identificação, documentação e registos informáticos. 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	1	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 14 - Orientação para a segurança
	TOTAL				8	7	1	0	2	2	0	0	

Gabinete de Auditoria e Modernização Organizacional - GAM

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
GAM01	Coordena o gabinete, definindo objetivos e metas de intervenção e assegura a gestão dos recursos humanos. Colabora na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano Anual de Atividades, procedendo à análise das diferentes propostas dos serviços e propondo medidas para a sua compatibilização; Acompanha, controla e avalia a execução dos planos municipais referidos na alínea anterior, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste; Participa na elaboração do Relatório de Gestão Anual; Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal; Acompanha estudos estratégicos que incidam na área geográfica do Concelho, ou cuja realização tenha impacto na atividade municipal e cujo conteúdo não se enquadre nas atribuições de outros serviços municipais; Verificar o cumprimento da Norma de Controlo Interno em vigor; Promove a avaliação da adequação e eficácia da norma referida na alínea anterior, propondo eventuais ajustamentos; Audita, por decisão do Presidente da Câmara, outras atividades municipais, inclusive a qualidade da realização das tarefas de fiscalização que estão cometidas aos serviços municipais; Monitorizar o cumprimento do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas aprovado, efetuando a avaliação da adequação e eficácia do mesmo, propondo eventuais adaptações; Gere a auditoria interna ao Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal de Évora, assumindo a responsabilidade pela gestão do programa dessa auditoria, bem como pela coordenação geral da respetiva equipa auditora; Representa o órgão em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por orientações do executivo.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	0	1	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 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14- Coordenação
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 enquadramento superior qualificado. Para além das funções descritas assegura todas as acções necessárias à prossecução das atribuições do Gabinete no domínio da auditoria interna, designadamente, execução das diversas fases dos trabalhos de auditoria interna , avaliação de procedimentos e medidas de controlo instituídas, avaliação da eficácia e eficiência das operações executadas, apresentação de acções correctivas e de melhoria, etc.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	0	1	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 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
GAM03	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 enquadramento superior qualificado. Para além das funções descritas assegura todas as acções necessárias à prossecução das atribuições do Gabinete no domínio da modernização organizacional, designadamente em matéria de desenvolvimento de novas competências e boas práticas, promovendo a modernização organizacional dos serviços municipais, numa óptica de inovação na oferta e prestação de serviços aos munícipes,. Assegura a continuidade de outras iniciativas já encetadas, bem como a implementação de novos projetos	Técnico Superior	Modernização Organizacional	Relações Internacionais	1	0	1	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 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
	TOTAL				3	0	3	0	0	0	0	0	

GABINETE DE AUDITORIA E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL- GAM Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria						
Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos		Nº. de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	0	0	6	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 de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	6	0	0	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior
Gestão - 2
Modernização Organizacional - 1

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E PLANEAMENTO - DEP 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	7	0	3	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
Coordenador Técnico	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	1	0	4	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	7	0	0	0	0	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	17	0	7	0	4	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior
Sociólogo - 1 (cativo)
Ciências Económicas - 1 (cativo)
Arquiteto - 1 (cativo)

Carreira de Assistente Técnico
Secretariado e Práticas Administrativas - 4 (1 cativo)

Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento - DEP

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

DEP03	No domínio do desenvolvimento económico: Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando, nomeadamente, com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do Concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços; Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora, ou de quaisquer outros órgãos consultivos do Município que venham a ser criados no domínio económico; Gerir infraestruturas municipais de acolhimento empresarial, incluindo a regulamentação, dinamização, cedência e venda de imóveis e lotes; Assegurar a gestão do Mercado Municipal, da Incubadora de Empresas e outras infraestruturas de apoio à atividade económica que se venham a implementar; Apoiar a coordenação e dinamização dos mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza; Promover o Concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os seus recursos e potencialidades; No domínio do financiamento externo: Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio. No domínio do Planeamento: Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da administração central, com incidência no Concelho; Acompanhar o desenvolvimento de projetos privados a que a Câmara Municipal reconheça interesse estratégico; Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentado, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos; Apoiar a realização de estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico; Coordenar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a unidade orgânica de administração e gestão financeira, a elaboração do plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais; Controlar e avaliar a execução do plano de atividades, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste; Participar na elaboração do relatório de gestão anual.	Técnico Superior	Ciências Económicas	Lic. Economia/Lic. Gestão de Empresas	1	0	1	1	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
DEP04	No domínio do desenvolvimento económico: Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando, nomeadamente, com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal; Colaborar e prestar apoio à instalação de polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e de outras iniciativas desta natureza; Gerir infraestruturas municipais de acolhimento empresarial, incluindo a regulamentação, dinamização, cedência e venda de imóveis e lotes; Assegurar a gestão do Mercado Municipal, da incubadora de Empresas e outras infraestruturas de apoio à atividade económica que se venham a implementar; Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo os respetivos licenciamentos. No domínio da captação e apoio ao investimento: Identificar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico; Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais, com vista a facilitar a informação e agilizar os procedimentos administrativos. No domínio do financiamento externo: Promover e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas; Coordenar a elaboração de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes; Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio. No domínio do Planeamento: Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da administração central, com incidência no Concelho; Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal; Acompanhar o desenvolvimento de projetos privados a que a Câmara Municipal reconheça interesse estratégico; Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentado, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos que tenham incidência no desenvolvimento concelhio; Apoiar a realização de estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	2	2	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos

DEP11	No domínio do desenvolvimento económico: Apoiar, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade; Colaborar com as entidades regionais e nacionais na definição das políticas de turismo com reflexos no Concelho; Coordenar as ações destinadas ao apoio do turismo enquanto atividade económica e particularmente dirigidas para a captação de investimento em projetos deste setor; Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora, ou de quaisquer outros órgãos consultivos do Município que venham a ser criados no domínio económico. No domínio da captação e apoio ao investimento: Identificar e acompanhar projetos de investimento potenciadores do desenvolvimento económico; Promover o Concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os seus recursos e potencialidades; Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do Concelho a nível nacional e internacional; Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais, com vista a facilitar a informação e agilizar os procedimentos administrativos. No domínio do financiamento externo: Coordenar a elaboração de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes; Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio. No domínio do Planeamento: Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social; Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal; Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentado, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos que tenham incidência no desenvolvimento concelhio; Apoiar a realização de estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1	1	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
DEP13	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, designadamente no acompanhamento da instalação de empresas nos parques industriais geridos pelo município e respectivos processos de expansão, apoio técnico no âmbito das zonas industriais existentes no concelho e em outra atividade desenvolvida pela DEP. No plano das instalações municipais, acompanhamento dos processos de manutenção, valorização e requalificação de equipamentos municipais associados ao desenvolvimento económico e articulação a esse nível com a comissão de instalações municipais. Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	1	0	1	1	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
DEP14	No domínio do desenvolvimento económico: Apoiar, acompanhar e dinamizar as políticas municipais neste domínio; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade no Concelho; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do Concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia; Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo os respetivos licenciamentos. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	1	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos

DEP15	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas do desenvolvimento, com especial incidência nas perspectivas de sustentabilidade, e do emprego; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadão, dando especial ênfase aos fenómenos derivados da actividade económica. Acompanha os processos de ocupação e dinamização das áreas de atividades económicas no concelho	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	1	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
DEP16	Coordena o gabinete, definindo objetivos e metas de intervenção e assegura a gestão dos recursos humanos. Colabora na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Plano Anual de Atividades, procedendo à análise das diferentes propostas dos serviços e propondo medidas para a sua compatibilização; Acompanha, controla e avalia a execução dos planos municipais referidos na alínea anterior, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste; Participa na elaboração do Relatório de Gestão Anual; Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal; Acompanha estudos estratégicos que incidam na área geográfica do Concelho, ou cuja realização tenha impacto na atividade municipal e cujo conteúdo não se enquadre nas atribuições de outros serviços municipais; Verificar o cumprimento da Norma de Controlo Interno em vigor; Promove a avaliação da adequação e eficácia da norma referida na alínea anterior, propondo eventuais ajustamentos; Audita, por decisão do Presidente da Câmara, outras atividades municipais, inclusive a qualidade da realização das tarefas de fiscalização que estão cometidas aos serviços municipais; Monitorizar o cumprimento do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas aprovado, efetuando a avaliação da adequação e eficácia do mesmo, propondo eventuais adaptações; Gere a auditoria interna ao Sistema de Gestão da Qualidade da Câmara Municipal de Évora, assumindo a responsabilidade pela gestão do programa dessa auditoria, bem como pela coordenação geral da respetiva equipa auditora; Representa o órgão em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por orientações do executivo.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	1	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
DEP17	Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Para além das funções descritas assegura todas as acções necessárias à prossecução das atribuições do Gabinete no domínio da modernização organizacional, designadamente em matéria de desenvolvimento de novas competências e boas práticas, promovendo a modernização organizacional dos serviços municipais, numa óptica de inovação na oferta e prestação de serviços aos munícipes,. Assegura a continuidade de	Técnico Superior	Modernnização Organizacional	Relações Internacionais	1	1	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 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adapatção e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos
DEP05	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção. Distribuir pelos funcionários sob sua responsabilidade as tarefas de acordo com os preceitos legais e regulamentares. Receber e encaminhar o expediente dirigido à Secção. Supervisionar e controlar as receitas cobradas. Participar no licenciamento, de acordo com determinações superiores, dos mercados municipais, feiras e vendas ambulantes; recebe as meras comunicações prévias de comunicação e alteração de horário de funcionamento. Emissão de documentos de receita do Mercado Municipal de Évora. Propõe regulamentos.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DEP12	No domínio do desenvolvimento económico: Apoiar, acompanhar e dinamizar as políticas municipais neste domínio; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade no Concelho; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do Concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia; Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo os respetivos licenciamentos. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEP06	Assegura o apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, emite licenças por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEP07	Assegura o apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, cobras as receitas respectivas, cobra as receitas devidas por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras, emite licenças, Emissão de documentos de receita do Mercado Municipal de Évora.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	3	1	2	0	0	0	0	0	6 - Coordenação 8 - Inovação a Qualidade 3 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e Compromisso com o serviço 2 - Orientação para o Serviço Publico 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 1 - Realização e Orientação para resultados
DEP08	Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens e equipamentos afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento de funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras, zela pela limpeza do espaço do mercado municipal e adjacentes, colabora na montagem e desmontagem de bancas e estruturas.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
DEP09	Recebe, arruma, entrega e controla todos os bens e equipamentos afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento de funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras, zela pela limpeza do espaço do mercado municipal e adjacentes, colabora na montagem e desmontagem de bancas e estruturas.	Assistente Operacional	Fiel de Mercados e Feiras	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
DEP10	Auxilia nas tarefas de apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, colabora na emissão de cartões de vendedor ambulante; participa nas tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, na cobrança das receitas respectivas,participa na cobrança das receitas devidas por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras, emite licenças, emite horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais .	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
	TOTAL				24	17	7	4	0	0	0	0	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL, DAP						
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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	2	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	1	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	11	0	8	0	6	0
Docente	0	0	0	0	0	0
Especialista de Informática	3	0	2	0	2	0
Técnico de Informática	7	0	2	0	2	0
Coordenador Técnico	11	0	1	0	0	0
Assistente Técnico	48	0	7	0	4	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	33	1	11	0	4	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	117	1	32	0	18	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Cargo Dirigente

Coordenador de Unidade - 1

Carreira de Técnico Superior

Economista - 3 (3 cativos)

Gestão - 1 (cativo)

Sociólogo - 2 (2 cativos)

Técnico Superior Generalista - 1

Técnico Superior Enfermagem - 1

Carreira de Informática

Especialista de Informática - 2 (cativos)

Técnico de Informática - 2 (cativos)

Carreira de Assistente Técnico

Coordenador Técnico - 1

Secretariado e Práticas Administrativas - 7 (4 cativos)

Carreira de Assistente Operacional

Serviços Gerais - 3 (1 cativo)

Fiel de Armazém - 4 (1 cativo)

Balcão Único - 1 (cativo)

Telefonista - 2 (1 cativo)

Leitor Cobrador de Consumos - 1

Departamento de Administração e Pessoal - DAP

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DAP01	Dirige os serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências do Departamento e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Director de Departamento	Director de Departamento	Licenciatura em Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP02	Funções de coordenação dos colaboradores afectos à Divisão. Assegurar a gestão financeira do Município; Assegurar a gestão dos armazéns municipais; Assegurar a gestão das instalações e património municipais; Promover todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Economia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP03	Acolher, atender e encaminhar os assuntos colocados pelo público, trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos, formação e segurança de pessoal;Proceder à análise, estudo e proposta de normas e regulamentos e políticas de pessoal; Informar e certificar sobre matérias do seu domínio; Elaborar a proposta de revisão do quadro de pessoal; Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal; Assegurar a execução e controle do programa/orçamento anual de formação de pessoal; Promover e organizar acções de formação e apoiar a cooperação da Câmara com outras entidades em matéria de formação; Apoiar e coordenar as actividades e serviços de segurança e bem-estar no trabalho, designadamente pela difusão de informação sobre normas, procedimentos equipamentos de segurança; Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, Coordenar a prestação de serviços do Gabinete Médico de Saúde Laboral; Desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente, do relacionamento e da cooperação interpessoal	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP04	Dirige o pessoal integrado na Unidade, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Coordenador Unidade	Coordenador Unidade	Licenciatura	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP05	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades. Acompanha a aplicação do Código dos Contratos Públicos aos procedimentos concursais lançados pelo Município	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	2	0	2	2	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DAP14	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado; - Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; - Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades; - Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município; - Garante a elaboração de relatos de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da atividade municipal; - Apoia o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias; - Colabora na elaboração e acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas contabilísticas em vigor e prazos legais e superiormente estabelecidos.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	3	2	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DAP06	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado; - Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; - Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades; - Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município; - Garante a elaboração de relatos de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da atividade municipal; - Apoia o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias; - Assegura a exatidão dos registos contabilísticos e prepara as informações necessárias a facultar aos revisores oficiais de contas; - Acompanha a gestão do património municipal e colabora na elaboração dos documentos de prestação de contas do Município.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DAP08	Coordena todos os programas e medidas do IEFP a que a Câmara recorre, Promove a integração na organização de pessoal enviado pelo IRS, apoia a elabora o Levantamento das Necessidades de Formação, elaboração do Plano de Formação e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico á realização das acções de formação internas, realiza entrevistas de avaliação de competências, emite pareceres técnicos, propõe acções de melhoria de clima organizacional, apoia na elaboração do Balanço Social, é responsável pelo acompanhamento dos trabalhadores integrados ao abrigo dos programas CEI e CEI +, faz atendimento especializado ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Investigação Social Aplicada	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DAP09	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; 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.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	2	1	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DAP11	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; 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.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DAP65	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respetiva área de intervenção. Colabora com os restantes técnicos na implementação dos programas e medidas do IEFP a que a Câmara recorre, na integração das pessoas enviadas pelo IRS, promove a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação e colabora na elaboração do Plano de Formação anual e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das ações de formação internas e externas, emite pareceres técnicos, propõe ações de melhoria de clima organizacional, apoia na elaboração do Balanço Social, colabora com os Agrupamentos de Escolas na elaboração de informação estatística e outra necessária à sua atividade, realiza atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DAP10	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado; - Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; - Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades; - Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município; - Garante a elaboração de relatos de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da atividade municipal; - Apoia o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias; - Assegura a exatidão dos registos contabilísticos e prepara as informações necessárias a facultar aos revisores oficiais de contas; - Acompanha a gestão do património municipal e colabora na elaboração dos documentos de prestação de contas do Município.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Contabilidade e Gestão Financeira	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DAP66	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respetiva área de intervenção, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Segurança e Saúde no trabalho. Planear a prevenção, integrando a todos os níveis e para toda a organização, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção, Proceder a avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios, Elaborar o plano de prevenção dos riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica, Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros, supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança.	Técnico Superior	Técnico de Segurança e Higiene no trabalho	Licenciatura/Curso Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho	1	1	0	0	0	0	0	0	2- Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise de informação e sentido crítico
DAP67	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respetiva área de intervenção. Para além destas atividades realiza atendimentos especializado aos trabalhadores e elabora os respetivos relatórios, procede a encaminhamentos para entidades protocoladas e outras, realiza, em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização sobre temáticas de interesse, organiza toda a documentação do Gabinete de Apoio ao Trabalhador, realiza relatórios de acompanhamento e progressão, colabora com os técnicos das áreas da Segurança e Saúde no Trabalho na implementação de programas de sensibilização e prevenção.	Técnico Superior	Técnico de Serviço Social	Lic. Serviço Social	1	1	0	0	0	0	0	0	2- Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise de informação e sentido crítico
DAP69	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado; - Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; - Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades; - Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município; - Garante a elaboração de relatos de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da atividade municipal; - Apoia o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias; Colabora na elaboração e acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas contabilísticas em vigor e prazos legais e superiormente estabelecidos.	Técnico Superior	Técnico Superior(Generalista)	Lic. Relações Internacionais	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DAP70	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Trabalho desenvolvido em estreita ligação com os Técnicos do Gabinete de Apoio ao Trabalho, Segurança e Saúde no Trabalho, Médico do Trabalho e chefia da Divisão onde se integra.	Técnico Superior	Técnico Superior Enfermagem	Lic. Enfermagem	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultado 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização; 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DAP73	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 11 – Relacionamento Interpessoal
DAP75	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, 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. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de Indole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores Trabalho desenvolvido em estreita ligação com os Técnicos da Divisão onde está inserida.	Técnico Superior	Gestão	Lic.Gestão	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 11 – Relacionamento Interpessoal
DAP15	Projecto de aplicações e sistemas informáticos; Apoio tecnológico a dinâmicas de modernização administrativa; Apoio à implementação e manutenção de plataformas internet e intranet; Participação no projeto de infraestruturas de interligação de rede; Apoio a utilizadores	Especialista de Informática	Especialista de Informática	Lic. Engenharia Informática	4	3	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e Qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação
DAP16	Elaboração e operacionalização de projectos de modernização administrativa; Projecto e implementação de aplicações e sistemas informáticos; Projecto e implemetação de rotinas organizacionais; Apoio à implemetação e manutenção de plataformas internet; Formação e apoio a utilizadores	Especialista de Informática	Especialista de Informática	Lic. Engenharia Informática	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e Qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação

DAP17	Concepção, implementação, manutenção e controlo de sistemas de comunicação voz; Instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração de rede; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP18	Coordenação na concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimédia, no âmbito do projecto 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	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP19	Coordenação na instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Coordenação na concepção e implementação de sistemas de comunicação voz; Suporte à concepção e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade da CME; Projecto e implementação de rotinas organizacionais; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP20	Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação; Concepção e implementação de sistemas de comunicação voz; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1	0	1	1	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP21	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	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP22	Coordenação na concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Administração geral de sistemas e redes informáticas; Implementação de políticas de segurança de sistemas; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP23	Concepção e implementação de sistemas web e multimédia; Concepção e implementação de formulários de suporte à actividade municipal; Administração da intranet; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP24	Projecto de aplicações e sistemas informáticos; Apoio tecnológico a dinâmicas de modernização administrativa; Apoio à implementação e manutenção de plataformas internet e intranet; Participação no projeto de infraestruturas de interligação de rede; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática	12º. Ano Escolaridade	1	0	1	1	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP68	Concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimédia, no âmbito do projecto 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	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP26	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas 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 Escolaridae	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP27	Funções de chefia técnica e administrativa e realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordenam segundo directivas recebidas. Responsáveis pelo cumprimento dos objectivos definidos para as respectivas secções.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridae	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP28	Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de: Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respectivos contratos de trabalho (actas, ofícios, listas, entre outras); Tratar de pedidos de mobilidade, comissões de serviço/renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho; Inscrições e reinscrições na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentações; Informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República, Jornais de expansão nacional e locais; Contagens de tempo; Atendimento ao público; Mapas de Pessoal. Organizar e manter actualizados os processo individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças. Elaboração e actualização do Manuel de Acolhimento; Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço. Juntas médicas da ADSE. Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP. Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP29	Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de: Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e nocturnas. Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP32	Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e a correcta articulação com os restantes serviços e divisões da Câmara Municipal. Classificação da Correspondência; Coordena, orienta, supervisiona as actividades desenvolvidas no expediente; Distribuição de trabalho pelos colaboradores e minuta algum expediente. Organiza o serviço das telefonistas e supervisiona o serviço de reprografia.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP30	Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente; promover os registos inerentes à execução orçamental e do PPI; efectuar a classificação orçamental e registos contabilísticos em aplicações de gestão autárquica, dos documentos de despesa; organização e arquivo da documentação da despesa e da receita; promover o acompanhamento e controle do orçamento e do PPI; emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do PPI, nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis; promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa; apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; emitir ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos; coligir todos os elementos necessários à execução do PPI e do Orçamento e respectivas modificações. Deverá ainda existir o procedimento de atendimento ao munícipe e o desempenho de todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.	Coordenador Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP33	Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal; Articulação com os serviços municipais que têm funções de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não; Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais.	Coordenador Técnico	Balcão único	12º. Ano de Escolaridae	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade
DAP76	Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; apoio de secretariado à chefia da divisão; gestão da agenda da Chefe de Divisão; Funções de natureza executiva exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade Pode exercer funções de chefia técnica e administrativa.	Coordenador Técnico	Apoio Administrativo	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP34	Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões, elaboração de actas e registo das suas deliberações. Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respectivas deliberações. Proceder ao seu tratamento e arquivo das actas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP35	Organizar os processos referentes aos utentes de saneamento básico e acompanhar os serviços que lhes são prestados; assegurar o serviço de cobrança de dívidas acumuladas; emitir licenças diversas; proceder à emissão de Facturas e Guias de Receita diversas e efectuar o registo contabilístico dos documentos de receita. Proceder ao atendimento aos Munícipes bem como desempenhar todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	9	8	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP36	Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente; promover os registos inerentes à execução orçamental e do PPI; efectuar a classificação orçamental e registos contabilísticos em aplicações de gestão autárquica, dos documentos de despesa; organização e arquivo da documentação da despesa e da receita; promover o acompanhamento e controle do orçamento e do PPI; emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do PPI, nos termos definidos no POCAL e demais normas legais e regulamentares aplicáveis; promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa; apresentar relatórios, de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; emitir ordens de pagamento e outros documentos que sirvam de suporte aos registos contabilísticos; coligir todos os elementos necessários à execução do PPI e do Orçamento e respectivas modificações. Deverá ainda existir o procedimento de atendimento ao munícipe e o desempenho de todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	10	7	3	2	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP37	Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço, exigidos pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos implementado no Município; promover a recolha atempadamente de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no Município, nomeadamente mão-de-obra afecta, existências consumidas, máquinas e viaturas utilizadas e aquisição de bens e serviços; calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projectos, iniciativas e acções incorridos pelo Município, informação que servirá de suporte à facturação de serviços prestados e ao controlo de gestão municipal e promover todos os registos em aplicações de gestão autárquica. Deverá existir o desempenho de todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP38	Arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas; transferir para a Direcção-Geral do Tesouro e demais entidades, as importâncias devidas, uma vez obtidas a necessária autorização; executar tudo o mais que por determinação superior lhe for determinado e seja compatível com os serviços.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP39	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços. SCA: Procedem à elaboração de requisições e pedidos de aquisição em aplicação informática para o efeito; emitem requisições externas contabilísticas e notas de encomenda; procedem a consultas de preços ao mercado; distribuem facturas para visar pelos serviços e anexam ao respectivo processo de aquisição; elaboram pedidos de fornecimento; prestam apoio aos serviços relativamente à aplicação do Código dos Contratos Públicos; elaboram Programas de Concurso e Cadernos de Encargos; responsáveis por todo o processo administrativo dos procedimentos concursais abrangidos pelo Regime Geral do CCP, desde o convite/anúncio à adjudicação. SPM: Asseguram a actualização dos registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo; procedem ao levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização e utilização; acompanham todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal; asseguram a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procedem aos contactos com a companhia de seguros que detém a carteira de seguros do município. ARM: Elabora requisições para aquisição de bens ao exterior; procede ao registo informático de todas as entradas e saídas de bens do Armazém do PITÉ e Barbarrala; confere facturas e anexa aos respectivos processos de aquisição.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	14	11	3	2	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP40	Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respectivos contratos de trabalho (actas, ofícios, listas, entre outras); Tratar de pedidos de mobilidade, comissões de serviço/renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho; Inscrições e reinscrições na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentações; Informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República, Jornais de expansão nacional e locais; Contagens de tempo; Atendimento ao público; Mapas de Pessoal. Organizar e manter actualizados os processo individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças. Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço. Juntas médicas da ADSE. Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP41	Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e nocturnas. Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público;	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP43	Assegura o apoio técnico e administrativo geral ao Diretor do DAP, exercendo todas as funções inerentes ao secretariado deste serviço. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno destes dois serviços (DAP e DAGF). Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Na ausência do Diretor, assegura 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 não se perderem contactos. Assegura a recolha e tratamento da informação relativa à atividade dos diversos serviços da Câmara, com vista à elaboração da informação à Assembleia Municipal sobre a atividade do Município.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP45	Manter actualizado o registo de entradas e saídas de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento. Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais. Assegurar a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas específicas para os assuntos em causa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	5	5	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP46	Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal; Articulação com os serviços municipais que têm funções de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não; Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais.	Assistente Técnico	Balcão único	12º. Ano de Escolaridae	7	7	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP50	Responsável pelo armazém; coordena o pessoal afecto ao armazém ou outros sectores de actividade sob sua supervisão, por cujos resultados é responsável; gere o movimento do armazém; assegura a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; garante o consumo dos materiais dentro dos prazos de validade verifica a obsolescência ou deterioração física dos materiais.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP51	Organiza os processos dos sócios dos Serviços Sociais dos Trabalhadores da Câmara Municipal, recebe e confere facturas, emite informações para os sócios, convoca reuniões, elabora actas , apoia na organização de actividades para os sócios dos Serviços Sociais, faz atendimento	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP52	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	14	11	3	1	1	1	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP54	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e matérias diversas, escritura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias ou registos informáticos, determina saldos, zela pela manutenção dos mínimos necessários, zela pelo bom acondicionamento dos materiais, bem como das instalações.	Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade Obrigatória	7	3	4	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DAP55	Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal; Articulação com os serviços municipais que têm funções de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não; Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais.	Assistente operacional	Balcão único	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP57	Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples ou electrónicas, efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	Assistente Operacional	Apoio Reprografia	Escolaridade Obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DAP58	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DAP59	Estabelece ligações telefónicas com o exterior e transmite aos telefones internos as chamadas recebidas, presta informações dentro do seu âmbito, regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem, a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente a quem de direito, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias superiormente. Presta informações aos utentes relativamente aos locais onde se deverão deslocar para tratar dos assuntos que pretendem, poderá dar informações sobre horários e agendas de atendimento técnico.	Assistente Operacional	Telefonista	Escolaridade Obrigatória	3	1	2	1	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DAP60	Asseguram a vigilância das instalações e o controlo de entradas e saídas nos edifícios ou propriedades a fim de impedir a entrada de pessoas não autorizadas, evitar roubos, detetar incêndios ou outros perigos. Encaminhar os munícipes, prestar e registar informações, atender chamadas telefónicas. Executar outras tarefas similares.	Assistente Operacional	Portarias	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 13 - Tolerância à pressão e contrariedades
DAP61	Lê nos contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, anota-os em instrumento próprio e descarrega posteriormente as informações recolhidas nos serviços respectivos. Colabora na distribuição do serviço através de giros, e carrega diariamente a informação necessária para operar no dia seguinte. Elabora relatórios sobre situações menos correctas detectadas nas instalações ou na rede de abastecimento de água.	Assistente Operacional	Leitor Cobrador de Consumos	Escolaridade Obrigatória	7	6	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DAP74	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios dos órgãos e serviços. SCA: Procedem à elaboração de requisições e pedidos de aquisição em aplicação informática para o efeito; emitem requisições externas contabilísticas e notas de encomenda; procedem a consultas de preços ao mercado; distribuem facturas para visar pelos serviços e anexam ao respectivo processo de aquisição; elaboram pedidos de fornecimento; prestam apoio aos serviços relativamente à aplicação do Código dos Contratos Públicos; elaboram Programas de Concurso e Cadernos de Encargos; responsáveis por todo o processo administrativo dos procedimentos concursais abrangidos pelo Regime Geral do CCP, desde o convite/anúncio à adjudicação. SPM: Asseguram a actualização dos registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo; procedem ao levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respectiva localização e utilização; acompanham todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal; asseguram a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procedem aos contactos com a companhia de seguros que detém a carteira de seguros do município. ARM: Elabora requisições para aquisição de bens ao exterior; procede ao registo informático de todas as entradas e saídas de bens do Armazém do PITÉ e Barbarrala; confere facturas e anexa aos respectivos processos de aquisição.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
DAP63	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
	TOTAL				**149**	**117**	**32**	**18**	**1**	**1**	**0**	**0**	

DIVISÃO DE ORDENAÇÃO E REABILITAÇÃO URBANA - DORU Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria						
Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos		Nº. de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	11	0	8	0	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
Coordenador Técnico	1	0	0	0	0	0
Assistente Técnico	5	0	2	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	0	0	0	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	19	0	10	0	5	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior
Engenheiro Civil - 3 (1 cativo)
Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente - 1 (cativo)
Sociólogo - 1
Arquiteto - 3 (2 cativos)
Carreira de Assistente Técnico
Secretariado e Práticas Administrativas - 2 (1 cativo)

Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana - DORU

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DORU01	Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; 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.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Arquitectura	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 6 - Visão estratégica
DORU02	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	4	1	3	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU03	Intervém nos processos de planeamento, ordenamento e gestão do território nos domínios da caracterização e avaliação da componente biofísica à escala regional à municipal; desenvolve estudos de caracterização e avaliação ambiental, sistemas de informação geográfica e sistemas de apoio à decisão vocacionados para os objetivos da gestão sustentável dos recursos naturais num quadro de integração dos valores e sensibilidades dos sistemas sociais envolvidos; promove, através da sua intervenção a conservação da natureza e a gestão sustentável dos recursos, procurando potencializar o desenvolvimento das sociedades humanas numa perspetiva de sustentabilidade; Procede à análise, estudos e emissão de pareceres numa perspetiva macroescópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos;, Participação com eventual coordenação de equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo priviligiado com ramos de especialidades para prossecução destes objetivos com conteudo pluridisciplinar.	Técnico Superior	Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente	Lic. Engª. Rec. Naturais Ambiente	3	2	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DORU04	Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Efectua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações directas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efectua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos.	Técnico Superior	Geógrafo	Lic. Geografia	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU05	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas do desenvolvimento, com especial incidência nas perspectivas de sustentabilidade, e do emprego; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadão, dando especial ênfase aos fenómenos derivados da actividade económica. Acompanha os processos de ocupação e dinamização das áreas de atividades económicas no concelho	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU06	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	8	5	3	2	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU08	Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projecção de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração de processos e respectivos cadernos de encargos; Articulação das suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura, reabilitação social e urbana e engenharia; Elabora pareceres de carácter técnico relacionados com ocupação dos espaços público e de impacte ambiental.	Técnico Superior	Arquitecto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DORU017	Funções de chefia técnica e administrativa e realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordenam segundo directivas recebidas. Responsáveis pelo cumprimento dos objectivos definidos para as respectivas secções.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU07	Analisa as diversas componentes do projecto; Prepara as memórias descritivas, os cadernos de encargos e programas de concurso e outros elementos necessários para o lançamento de concursos; Efectua medições e orçamentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços compostos; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Fiscaliza obras municipais; Efectua o controlo da qualidade dos materiais empregues em obra; Participa em vistorias técnicas	Assistente Técnico	Medidor Orçamentista	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU10	Efectua levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estadias, telurómetros, etc. Procede a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; procede à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas.	Assistente Técnico	Topógrafo	12º. Ano de Escolaridae	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU11	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	4	2	2	1	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DORU15	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Porta Miras	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Otimização de recursos
	TOTAL				**29**	**19**	**10**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: DSO Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria						
Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos		Nº. de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	2	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	16	0	6	1	6	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	1	0	0	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	4	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	17	0	1	0	0	0
Assistente Operacional	262	29	84	37	10	0
fiscal de obras	1	0	0	0	0	0
TOTAL	328	29	92	38	16	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior

Engenheiro Civil - 3 (3 cativos)

Arquiteto Paisagista - 3 (2 cativos)

Engenheiro Zootécnico - 1 (cativo)

Carreira de Assistente Técnico

Secretariado e Práticas Administrativas - 1

Carreira de Assistente Operacional

Encarregado Operacional - 1

Mecânico Auto - 1

Lubrificador - 1

Condutor de Máquinas e Veículos Especiais - 6

Canalizador - 3

Operador de Estações Elevatórias - 4 (cativos)

Auxiliar de Serviços Gerais - 7

Cabouqueiro - 2 (1 cativo)

Calceteiro - 1

Cantoneiro de Arruamentos - 5

Carpinteiro - 1

Eletricista Geral - 2

Motorista - 1

Motorista/ Condutor de Máq. Pesadas e Veículos Especiais/ Tractorista - 2

Pedreiro - 1 (cativo)

Pintor - 2

Serralheiro Civil - 2

Serralheiro Mecânico - 1

Cantoneiro de Limpeza - 40

Coveiro - 5

Jardineiro - 24 (2 cativos)

Tratorista - 1

Marcador de Vias - 6 (1 cativo)

Apoio Administrativo - 1

Serviços Gerais - 1

Apoio Técnico - 1 (cativo)

Departamento de Serviços Operacionais - DSO

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DSO01	Dirige os serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências do Departamento e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Director de Departamento	Director de Departamento	Lic. Engenharia Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO02	Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Engenharia Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO03	Assegurar a coordenação geral da divisão, nomeadamente e na afectação e adequação dos recursos disponíveis às suas atribuições , na gestão e avaliação dos trabalhadores 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 orgãos consultivos municipais relacionados com a promoção do ambiente e recursos naturais; aplicar e fazer cumprir, em articulação com a DORU, a política de ambiente definida pela CME e propor iniciativas conducentes à promoção da qualidade ambiental no concelho; acompanhar, em articulação com a DORU, estudos e acções para a defesa dos recursos naturais do concelho; gerir a estratégia de espaços verdes; assegurar a gestão do funcionamento dos cemitérios municipais	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão		1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO04	Gerir o sistema de mobilidade urbana; Acompanhar o planeamento urbano; emitir parecer na área da mobilidade sobre iniciativas municipais e/ou privadas; responder a 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	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 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DSO05	Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	5	2	3	3	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 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DSO06	Efectua estudo, projectos e trabalhos de planeamento no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e saneamento. Realiza fiscalização e direcção técnica de obras. Realiza vistorias técnicas. Faz a preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração de processos e respectivos cadernos de encargos. Elabora e informa pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas.	Técnico Superior	Engenheiro de Recursos Hídricos	Lic. Engº: Recursos Hídricos	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
DSO07	Funções de execução, sob orientação superior, de trabalhos de apoio técnico em geral, realizando predominantemente as seguintes tarefas: Coordenar os sectores/serviços de águas ou saneamento, controlando o respectivo pessoal e mandando executar as obras e serviços que superiormente forem destinados; Garantir a execução das obras de conservação e manutenção necessárias ao bom funcionamento das redes de águas e saneamento, reparação de eventuais roturas no sistema, fiscalizar o funcionamento dos reservatórios e furos de abastecimento, controlar, dentro do possível, os volumes de perdas de sistema; Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de tratamento de esgotos e de água.	Técnico Superior	Engenheiro Quimico	Lic. Engenharia Quimica	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
DSO08	Acompanhamento e gestão do estacionamento tarifado; Acompanhamento da execução dos regulamentos municipais na área da mobilidade; gestão dos processos de ocupação indevida por veículos abandonados. Emitir pareceres relativos à área da mobilidade. Acompanhar a gestão do sistema de transportes coletivos/TREVO. Funções de gestão e acompanhamento, sob orientação superior, de trabalhos de manutenção dos espaços verdes de utilização pública e das Hortas Urbanas municipais.	Técnico Superior	Engenheiro Químico	Lic. Engenharia Quimica	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação

DSO09	Efectua estudos de electricidade; concebe e estabelece planos, elabora pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como prepara e superintende a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; executa projectos de instalações eléctricas e electrónicas, telefónicas e de gás; fiscaliza obras enquadradas na sua actividade; estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; consulta entidades certificadoras; elabora cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projectos e ou empreitadas.	Técnico Superior	Engenheiro Electrotécnico	Lic. Engenharia Electrotécnica	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da Informação e Sentido Crítico 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação
DSO10	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Planeamento e organização da manutenção; Estudo, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos e electro-mecânicos, designadamente destinados ao sector metalúrgico, metalomecânico e outros, tais como geração de energia, sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração, rede de fluidos, transportes, equipamentos e instalações para as indústrias químicas, agro-alimentares, equipamentos para a agricultura e minas e estruturas metálicas industriais, e participação na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; Escolha, elaboração das especificações dos materiais e componentes e definição das normas e códigos a aplicar; Planeamento e organização da produção e definição dos métodos e processos de fabrico e controlo de qualidade e de segurança nas instalações e no trabalho; Promoção e colaboração em acções de formação na área da segurança (instalações, equipamentos e pessoal), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Colaboração no acompanhamento e gestão de armazém, estudando e implementando novas tecnologias, quando necessário; Execução de trabalhos e desenvolvimento de actividades que visam a boa organização dos serviços; Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica.	Técnico Superior	Engenheiro Mecânico	Lic. Engenharia Mecânica	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 4 - Análise da Informação e Sentido Crítico 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 16 - Representação e colaboração institucional
DSO11	Promover a requalificação e a construção de espaços verdes públicos; gerir e conservar os espaços verdes de utilização pública; gestão das Hortas Urbanas; gerir o viveiro municipal; emitir pareceres sobre reclamações e iniciativas urbanísticas de particulares.	Técnico Superior	Arquitecto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	5	3	2	2	1	0	1	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DSO14	Assegurar a limpeza, conservação e requalificação das linhas de águas em meio urbano; Assegurar a limpeza e bom estado dos percursos ambientais e patrimoniais; assegurar a conservação dos espaços de jogo e recreio; Gerir e acompanhar processos de caráter ambiental da responsabilidade da divisão.	Técnico Superior	Engenheiro de Recursos Hídricos	Lic. Engenharia Rec. Hídricos	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
DSO16	Dinamização de projetos na área ambiente que promovam o desenvolvimento sustentável. Apoio ao funcionamento do Núcleo de Veterinária e Saúde Pública em diversas vertentes que se relacionam com as competências específicas da licenciatura de engenharia zootécnica. Dinamização dos processos de registo informático sobre o funcionamento dos serviços, nomeadamente a componente relacionada com os sistemas de informação geográfica que interessam à gestão ambiental dos diversos sectores.	Técnico Superior	Engenheiro Zootécnico	Lic. Engenharia Zootécnica	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação

DSO97	Funções de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas do serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, com as seguintes especificidades: estabelecer estratégias para a limpeza pública e higienização dos espaços públicos da cidade; coordena os meios à sua disposição colocando-os ao serviço deste objetivo; equaciona e propõe as reestruturações do serviço e a sua dotação com os recursos necessários ao cumprimentos das suas atribuições. Dirige o pessoal , distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência do serviço a seu cargo.	Técnico Superior	Relações Internacionais	Lic. Relações Internacionais	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
DSO12	Apoiar o programa de gestão de contabilidade de custos Apoiar na gestão administrativa e financeira de projetos financiados Participar na implementação e funcionamento do sistema de gestão operacional dos sistemas de abastecimento e saneamento.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão Admin. Empresas	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
DSO17	Efetua a coordenação da secção de apoio administrativo do Departamento. Elabora oficios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e demais tarefas de carater administrativo	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO18	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas, pelos seus colaboradores, na secção que coordena, no âmbito das competências do 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 fazendo cumprir os regulamentos existentes. Assegura a gestão dos funcionários que lhe estão afectos, distribui-lhes o trabalho, emite directivas e orienta a execução das tarefas, procede à sua avaliação e controla a sua assiduidade. Afere as necessidades de recursos humanos e sua formação. Verifica ainda, as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção. Organiza os processos referentes à sua área de competências e emite paraceres e minuta o expediente. Atende os funcionários, assim como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área funcional.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO19	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na sua secção; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço, nomeadamente ao nível dos recursos humanos, dos materiais e dos equipamentos; Efectua medições e orçamentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários às obras por administração directa; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Controla a assiduidade dos funcionários afectos a si; Providencia a execução das obras e a produção de materiais e componentes; Organiza as frentes de trabalho, procede à distribuição de tarefas e controla a respectiva execução, dentro da programação definida; Procede à boa organização dos estaleiros e das oficinas dependentes da secção e ao controlo da qualidade da produção; Participa em vistorias 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	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DSO20	Responsável por armazém faz gestão geral do funcionamentos dos depósitos de materiais que lhe sejam confiados, assegurando a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; bem como o registo de existências, entradas e saídas.	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO21	Analisa as diversas componentes do projecto; Prepara as memórias descritivas, os cademos de encargos e programas de concurso e outros elementos necessários para o lançamento de concursos; Efectua medições e orçamentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços compostos; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Fiscaliza obras municipais; Efectua o controlo da qualidade dos materiais empregues em obra; Participa em vistorias técnicas	Coordenador Técnico	Medidor Orçamentista	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO22	Efetuar a coordenação do serviço administrativo dos cemitérios Municipais; coordena as equipas operacionais. Assegura a gestão e bom funcionamento dos cemitérios municipais	Coordenador Técnico	Apoio Técnico	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO23	Exerce funções de apoio experimental relativas à área de atividade dos serviços a partir de instruções emitidas por pessoal dirigente, técnico superior e técnico, designadamente: recolher amostras; realizar ensaios e outras operações que lhe sejam solicitadas no âmbito do trabalho experimental; elabora mapas gráficos, quadros e relatórios conclusivos do trabalho realizado. Garante o normal funcionamento do laboratório, designadamente: realiza as análises das recolhas efetuadas, com apresentação de resultados; calibra equipamentos; prepara e padroniza as soluções. Garante a higiene do laboratório.	Assistente Técnico	Técnico Laboratório	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Inicitiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO24	Execução de tarefas de caracter administrativo no âmbito da secção de Parque Auto, nomeadamente o registo de mão de obra e materiais, a operação com aplicações informáticas, o atendimento público e organização e distribuição de viatras, , arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DSO25	No âmbito das competências do Departamento a que está afecto, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais dos dirigentes e chefias, designadamente: recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção, andamento, organização e arquivo, através da elaboração de ofícios, informações, faxes ou outros documentos, em conformidade com a legislação vigente. Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outras formas de transmissão eficaz dos dados existentes. Preenche, verifica e regista os documentos e dados relativos à gestão do pessoal e colabora na preparação dos processos de avaliação do desempenho do pessoal. Participa no acompanhamento e organização dos procedimentos de empreitadas, aquisição de bens e serviços e de equipamentos, assim como de inspecções a ascensores e reforço de iluminação pública, entre outros. Regista e confere os dados referentes à mão-de-obra, quilómetros ou horas realizadas pelas viaturas do Serviço. Assegura o registo dos encaminhamentos de documentos no Serviço, assim como das suas entradas e saídas. Estabelece contactos com os diversos serviços municipais e com o exterior, a fim de obter a informação necessária à sua actividade, utilizando, se necessário, viaturas do Município. Utiliza computadores, respectivos periféricos e aplicações informáticas, necessárias à execução das suas tarefas.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO26	Execução de tarefas de caracter administrativo nomeadamente: elaboração de ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	5	4	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Inicitiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO27	Realiza tarefas inerentes ao licenciamento de instalações de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis derivados do petróleo e redes de distribuição de GPL e respectiva introdução e actualização em sistema informático, que inclui, entre outras, nomeadamente: solicitação de pareceres a entidades, realização de vistorias, cálculo de taxas, emissão de licenças de construção e exploração e comunicação aos requerentes das decisões no âmbito dos respectivos processos. Colaboração no âmbito do apuramento de áreas e volumes de ocupação das instalações. Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO28	Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º. Ano Escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adapatação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DSO29	Execução de tarefas de caracter administrativo no âmbito da secção de Parque Auto.nomeadamente o registo de mão de obra e materiais, a operação com aplicações informáticas, o atendimento público e organização e distribuição de viatras, , arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO30	Informar todas as reclamações e pedidos de cortes e condicionamentos de trânsito. Executar todo o procedimento administrativo do serviço de mobilidade. Apoio técnico nas áreas operacionais nos trabalhos relacionados com cortes de trânsito, estacionamento, sinalização e outras acções a nível da molbilidade.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO31	Assegurar todo o serviço administrativo dos cemitérios	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO91	Assegurar a emissão de selos relativos ao sistema de estacionamento tarifado	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Inicitiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO93	Assegurar todos o procedimento administrativo e atendimento do serviço de higiene	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Inicitiva e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO92	Exerce funções de apoio experimental relativas à área de atividade dos serviços a partir de instruções emitidas por pessoal dirigente, técnico superior e técnico, designadamente: 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 PCQA. Promove a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; efetua as regulares colheitas de amostras nas captações, estações elevatórias e rede de distribuição, nomeadamente escolas, estabelecimentos comerciais e fontanários públicos; numera, identifica e arruma as amostras; colabora na efetivação das análises bacteriológicas e físico-químicas; determina o grau de cloragem a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente doseamento de cloro; verifica o estado das bombas de dosagem, procede a limpezas, calibragem e reparação das mesmas. Efetua o registo de análises e prepara relatórios de qualidade. Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento. Monitorização e gestão técnica do sistema de telegestão	Assistente Técnico	Técnico Sanitário	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

DSO71	Coordena, orienta e controla a actividade dos jardineiros e demais trabalhadores afectos à brigada. Procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO94	Assegura o bom funcionamento do Cemitério Municipal do Espinheiro; coordena todo o trabalho dos operacional; assegura o trabalho administrativo e de atendimento deste cemitério	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO84	Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas nas secções da DOMAS e respetivas Brigadas; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço, nomeadamente ao nível dos recursos humanos, dos materiais e dos equipamentos; Efectua medições e orçamentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários às obras por administração directa; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Controla a assiduidade dos funcionários afectos a si; Providencia a execução das obras e a produção de materiais e componentes; Organiza as frentes de trabalho, procede à distribuição de tarefas e controla a respectiva execução, dentro da programação definida; Procede à boa organização dos estaleiros e das oficinas dependentes da secção e ao controlo da qualidade da produção; Participa em vistorias técnicas; Participa na avaliação do pessoal afecto às suas secções.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO81	Coordena todo o trabalho de manutenção de sinalização; de execução de alterações ao trânsito, bem como alterações e condicionantes temporárias à mobilidade e estacionamento	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
DSO72	Coordena, orienta e controla a actividade dos jardineiros e demais trabalhadores afectos à brigada. Procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO33	Responsável por armazém faz gestão geral do funcionamentos dos depósitos de materiais que lhe sejam confiados, assegurando a correcta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; bem como o registo de existências, entradas e saídas.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

DSO43	Dirige e fiscaliza um grupo de operários, podendo participar nas tarefas atribuídas ao seu serviço; percorre com assiduidade as instalações, serviços e património municipais da sua jurisdição, inteirando-se de todas as necessidades e providenciando no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; instrui os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos; preenche as folhas de obra; requisita os materiais e demais objectos necessários para o serviço; informa sobre assuntos relativos ao serviço que lhe seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências e irregularidades desse serviço; fornece os elementos necessários para a elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; organiza eventualmente o mapa de movimento do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Participa na avaliação dos funcionários.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	7	7	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO44	Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas, Orienta e supervisiona os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas, É responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário, Em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence pode comunicar e ou assegurar a solução de anomalias detectadas. Coordena, orienta e controla a actividade dos cantoneiros de limpeza do respectivo sector; procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	6	5	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO35	Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os eículos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, guarnece os travões, encasquilha o mecanismo de direcção e realiza outras reparações; efectua os necessários trabalhos de montagem; muda o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; lubrifica as juntas; aperta as peças mal fixadas; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maçarico oxi-acetilénio ou com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.	Assistente Operacional	Mecânico Auto	Escolaridade Obrigatória	5	4	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO36	Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do conbustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina as deficiêncis de inatalção e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes eléctricos avariados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.	Assistente Operacional	Electricista Automóveis	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DSO37	Procede à lubrificação de máquinas ou equipamentos utilizando ferramentas e materiais apropriados com vista à conservação e normal funcionamento; Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes; Fazer pequenas afinações, aperta peças com folga ou chama a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados; Quando necessário procede à mudança de pneus nas viaturas municipais. Realiza a limpeza e lavagem de viaturas e máquinas.	Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	1	0	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO38	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras e gruas, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado.	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	4	3	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO39	Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito, colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia procede à arrumação da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respectiva documentação, acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efectuados e combustível introduzido.	Assistente Operacional	Motorista Transportes Colectivos	Escolaridade Obrigatória	5	5	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO40	Exerce funções de apoio experimental relativas à área de atividade dos serviços a partir de instruções emitidas por pessoal dirigente, técnico superior e técnico, designadamente: 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 PCQA. Promove a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; efetua as regulares colheitas de amostras nas captações, estações elevatórias e rede de distribuição, nomeadamente escolas, estabelecimentos comerciais e fontanários públicos; numera, identifica e arruma as amostras; colabora na efetivação das análises bacteriológicas e físico-químicas; determina o grau de cloragem a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente doseamento de cloro; verifica o estado das bombas de dosagem, procede a limpezas, calibragem e reparação das mesmas. Efetua o registo de análises e prepara relatórios de qualidade. Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento. Monitorização e gestão técnica do sistema de telegestão	Assistente Operacional	Técnico Sanitário	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO41	Conduz máquinas e veículos de tonelagem elevada ou outros.de acordo com as necessidades e fins em vista.. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, quando solicitado.	Assistente Operacional	Motorista e Condutor de Máquinas	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

DSO46	Executa e repara canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional	Canalizador	Escolaridade Obrigatória	11	8	3	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO47	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas. Condução outras viaturas ligeiras ou pesadas como camionetas ou camiões, tractores, dumpers.	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO48	Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de colectores de esgoto, sarjetas e seus ramais, e limpeza de fossas. Pode ser chamado a colaborar em tarefas relacionadas com a construção ou reparação de condutas gerais ou ramais de esgoto, ou ainda na reparação de eventuais roturas. Pode ainda ter de executar, quando superiormente solicitado, tarefas de desobstrução de canalizações particulares.	Assistente Operacional	Limpa Colectores	Escolaridade Obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO49	Recepção dos contadores de água fria potável, afectos ao sistema público de distribuição, sua identificação e registo, abertura e limpeza posterior, por química de desincrustação; Exame pormenorizado das peças componentes, de modo a verificar o seu estado de conservação e promover, sendo caso disso, a pintura do corpo do contador e demais peças metálicas; Reparação e montagem dos contadores de água fria potável; Análise dos conjuntos de medida e de precisão, com um grau de conhecimento e exactidão elevados; Recepção e controlo de qualidade do material adquirido, designadamente câmaras volumétricas, interiores completos e integradores, visando a sua montagem nos contadores de água fria potável sujeitos a reparação; Execução dos ensaios de primeira verificação, segundo os meios e métodos previstos na Norma Portuguesa NP 2479, no Regulamento de Controlo Metrológico de Contadores de Água Fria Potável, e de acordo com as prescrições da Norma Portuguesa NP 2468; Realização dos ensaios de caudal de estanquidade, caudal máximo, caudal mínimo, caudal de transição e caudal nominal; Utilização e manuseio, nas diferentes operações, de ferramentas diversas, nomeadamente máquina hidropneumática para a abertura de contadores, chave dinanométrica para fecho de contadores, gravador eléctrico, furador eléctrico de banca fixa, motor triférico, rebolo eléctrico e torno de banca; Registo informático, em base de dados criada para o efeito, de todos os contadores de água fria potável sujeitos a intervenção.	Assistente Operacional	Mecânico de Instrumentos de Precisão	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO50	Procede ao controlo de funcionamento das estações elevatórias e de tartamento de águas. Realiza os doseamentos necessários para tratamento das águas. Faz o registo de caudais elevados em cada captação. Controla o nível de água nos reservatórios, Efectua análises diárias de auto-controlo para verificação da qualidade da água. Procede a colheitas de água para análise. Faz o controlo do sistema de auto-gestão. Tarefas de fiscalização dos sistemas de abastecimento de água e saneamento.	Assistente Operacional	Operador de Estações Elevatórias	Escolaridade Obrigatória	5	1	4	4	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

DSO51	Limpa, conserva e garante a manutenção das instalações, serviços e património municipais; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Apoia os colegas no desempenho das suas tarefas; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas.Acompanhamento de obras na via pública referentes a concessionários de serviços públicos que envolvam trabalhos de sub-solo tais como valas, trincheiras através da verificação, no local das obras, do cumprimento das orientações transmitidas pela CME. Presta apoio aos técnicos no âmbito das suas tarefas.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	10	3	7	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DSO52	Limpa, conserva e garante a manutenção das instalações, serviços e património municipais; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Apoia os colegas no desempenho das suas tarefas; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas.	Assistente Operacional	Cabouqueiro	Escolaridade Obrigatória	6	4	2	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DSO53	Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de calceteiro; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executa a limpeza, conservação e manutenção de instalações, serviços ou património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Verifica a qualidade do trabalho produzido.	Assistente Operacional	Calceteiro	Escolaridade Obrigatória	4	3	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DSO54	Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de canteiro; Limpa, conserva e garante a manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Executa outras tarefas especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação.	Assistente Operacional	Canteiro	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DSO55	Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de cantoneiro; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação, zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Executa ou colabora no fabrico dos materiais e demais objectos necessários para o serviço. Opera com a central de massas betuminosas para fabrico de materiais para obras por administração directa.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Arruamentos	Escolaridade Obrigatória	17	12	5	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

DSO56	Executa trabalhos em madeiras e outros materiais, no âmbito da sua profissão de carpinteiro; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação, zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Orçamenta trabalhos da sua arte	Assistente Operacional	Carpinteiro	Escolaridade Obrigatória	8	7	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DSO57	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, de telecomunicações, detecção de incêndios, intrusão e som; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz, de intrusão, telecomunicações e detecção de incêndios; determina a posição e instala órgãos eléctricos, sonoros, de comunicações, de detecção de incêndios e de intrusão; tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas 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 detecção e de medida; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Electricista Geral	Escolaridade Obrigatória	5	3	2	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DSO58	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, de telecomunicações, detecção de incêndios, intrusão e som; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz, de intrusão, telecomunicações e detecção de incêndios; determina a posição e instala órgãos eléctricos, sonoros, de comunicações, de detecção de incêndios e de intrusão; tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas 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 detecção e de medida; desmonta se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Montador Electricista	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança

DSO59	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas; Conduz viaturas ligeiras ou pesadas; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidade dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas; Verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessários à sua carga e descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração; Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados; Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpa sebes, verifica, limpa, lubrifica e afina o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação; Procede a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação. Procede à arrumação no sitio adequado no final do dia.	Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DSO60	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas; Conduz viaturas ligeiras ou pesadas; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidade dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas; Verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessários à sua carga e descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração; Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação; Abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados; Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpa sebes, verifica, limpa, lubrifica e afina o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação; Procede a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação. Procede à arrumação no sitio adequado no final do dia.	Assistente Operacional	Motorista/ Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais/ Tractorista	Escolaridade Obrigatória	9	7	2	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DSO61	Executa trabalhos no âmbito da sua profissão; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Orçamenta trabalhos da sua arte	Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade Obrigatória	12	11	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DSO62	Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de pintor ou caiador; Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação, zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido.	Assistente Operacional	Pintor	Escolaridade Obrigatória	6	4	2	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

DSO63	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas: examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas, repara ou substitui as peças defeituosas; monta-as fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; ensaia o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações 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 regista, assim como as peças examinadas; por vezes solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Serralheiro Civil	Escolaridade Obrigatória	4	2	2	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DSO64	Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas: examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas, repara ou substitui as peças defeituosas; monta-as fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; ensaia o conjunto mecânico montado de novo e faz as afinações 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 regista, assim como as peças examinadas; por vezes solda determinadas peças, utilizando o conveniente processo, e é incumbido de montar aparelhos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Serralheiro Mecânico	Escolaridade Obrigatória	4	3	1	0	1	0	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DSO66	Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza e desobstrução de sarjetas ou sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, remoção manual ou mecânizada de lixeiras ou montureiras, extirpação de ervas e outros trabalhos de higienização dos espaços públicos. Operar com as viaturas de recolha mecânizada de resíduos e contentores de forma a garantir a recolha mecânizada. Execuçaõ de tarefas de vigilância e lavagem de instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória	73	63	10	0	50	20	30	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

DSO67	Efectuam trabalhos relacionados com à construção e manutenção de áreas verdes, espaços de jogo e recreio e percursos ambientais. Realizam tarefas de limpeza, varrida, desmatação, remoção de matos e outros resíduos. Procedem à lavagem de fontes, chafarizes ou espaços públicos. Executam vedações, tratamento de madeiras e outros trabalhos de jardinagem e arranjo de áreas verdes. De acordo com as suas competências, conhecimentos e habilitações, poderão operar com máquinas de movimentação de terras, tractores agricolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO69	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas podendo ainda operar com tractores e respectivas alfaias, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verificando diariamente os níveis de óleo e água e comunicar eventuais ocorrências anormais detectadas.	Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade Obrigatória	20	15	5	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO70	Procede à abertura e aterro de sepulturas, bem como à sua montagem e desmontagem; procede ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído; assegura a limpeza e conservação das instalações pertencentes ao cemitério; procede à execução de cargas e descargas. Assegure operações genéricas de manutenção de espaços exteriores em conformidade com indicações superiores	Assistente Operacional	Coveiro	Escolaridade Obrigatória	10	7	3	0	2	0	2	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO73	Efectuam trabalhos relacionados com a criação e manutenção de espaços verdes. Procedem ao cultivo de herbáceas,arbustos, árvores e semeiam relvados em parques e jardins públicos. São responsáveis por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e sua manutenção e conservação, incluindo a preparação prévia do terreno, limpeza, rega e aplicação dos tratamentos fitossanitários. Procedem ainda a tarefas de limpeza, recolha de resíduos e conservação dos arruamentos e dos canteiros, incluindo todos os trabalhos complementares. Operam os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas, manuais ou mecânicos, é são responsáveis pela limpeza, afinação, lubrificação e conservação do equipamento mecânico. De acordo com as suas competências, conhecimentos e habilitações, poderão operar com máquinas de movimentação de terras, tractores agricolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes. De acordo com as suas aptidões e qualificações devem conduzir veículos e operar com maquinaria sempre que necessário ao eficaz desempenho dos trabalhos. Quando assim determinado, exercem vigilância sobre espaços verdes públicos e equipamentos públicos de responsabilidade da divisão.	Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade Obrigatória	87	64	23	2	10	9	1	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO78	Operar com tractores e respectivas alfaias, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas ou máquinas necessárias aos trabalhos de limpeza e recolha de resíduos . Zelar pela conservação e limpeza da viatura distribuída efectuando diáriamente as verificações normais do seu estado para garantia da sua operacionalidade.	Assistente Operacional	Tractorista	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

DSO82	Executar 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 Obrigatória	10	6	4	1	2	0	2	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
DSO83	Assegurar a emissão de selos relativos ao sistema de estacionamento tarifado	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO85	Procede ao abastecimento de combustível no posto do Parque de Materiais da Horta das Figueiras. Assegura o correcto registo dos abastecimentos de combustível. Zela pela manutenção do posto de combustivel e área circundante.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DSO88	Preenchimento de folha de horas Reencaminhamentos DWI; Registo de férias e faltas; Distribuição escala do pessoal varrida OBM requisição de materiais; OBM inserção de quilómetros; OBM de recolha ao munícipe; Atendimento ao munícipe (telefónico, pessoal); Programação diária de esporádicos; Distribuição de esporádicos (funcionários a efetuar a recolha); Avaliação no local de serviços particulares (esporádicos-volume); Registo de pessoal pelas áreas de ação diária; Registo de recolhas e reparações de contentores; Registo de mão de obra materiais e máquinas.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
DSO89	Executa tarefas de apoio operacional no parque-auto: limpeza das instalações, apoio a trabalhos na oficina de mecânica e cais de lubrificação, arrumação de materiais, lavagem de peças, lavagem e higienização de veículos e de um modo geral todos os trabalhos de assistência que seja necessário fazer nas oficinas.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
DSO95	Executa tarefas no âmbito da gestão dos depósitos de materiais, assegurando a correta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais, limpeza das instalações e registo de existências,(entradas e saídas).	Assistente Operacional	Fiél de Armazém	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

DSO96	Promover a requalificação e a construção de espaços verdes públicos; gerir e conservar os espaços verdes de utilização pública; gestão das Hortas Urbanas; gerir o viveiro municipal; emitir pareceres sobre reclamações e iniciativas urbanísticas de particulares.	Assistente Operacional	Apoio Técnico	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO90	Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza e desobstrução de sarjetas ou sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, remoção manual ou mecânizada de lixeiras ou montureiras, extirpação de ervas e outros trabalhos de higienização dos espaços públicos. Operar com as viaturas de recolha mecânizada de resíduos e contentores de forma a garantir a recolha mecânizada. Execuçaõ de tarefas de vigilância e lavagem de instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfecção e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário. Sempre que necessário exerce a função de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais nas várias viaturas da Higiene	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
DSO42	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efectuando as medições necessárias; informa os processos que lhe são distribuidos; obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação directa no local; verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DSO98	Executa tarefas no âmbito da gestão do armazém de peças da oficina do parque auto, assegurando a correta arrumação, conservação e acondicionamento dos materiais, limpeza das instalações e registo de existências,(entradas e saídas). Executa outros trabalhos de de apoio administrativo ou operacional no parque auto de acordo com as orientações da respetiva chefia. Dá apoio ao serviço do posto de abastecimento de combustíveis quando seja necessário.	Assistente Operacional	Fiél de Armazém	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DSO99	Execução de tarefas de caracter administrativo no âmbito da secção de Parque Auto.nomeadamente o registo de mão de obra e materiais, a operação com aplicações informáticas, o atendimento público e organização e distribuição de viatras, , arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DSO13	Exerce a vigilância nos jardins e parques infantis, sendo responsável pelos bens e equipamentos à sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço. Supervisiona os utilizadores de menor idade e participam superiormente as ocorrências. Procede à abertura e fecho dos portões dos parques. Executa tarefas de limpeza dos espaços exteriores e instalações dos serviços. Realiza ainda outros trabalhos de apoio à manutenção de espaços verdes determinados pelos superiores hierárquicos.	Assistente Operacional	Vigilante	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
	TOTAL				**420**	**328**	**92**	**16**	**67**	**29**	**38**	**0**	

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA - DGU 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	10	0	4	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	15	0	4	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	2	0	1	0	1	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	29	0	9	0	3	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior
Arquiteto - 3 (1 cativo)
Engenheiro Civil - 1
Carreira de Assistente Técnico
Secretariado e Práticas Administrativas - 3
Técnico de Construção Civil - 1 (cativo)
Carreira de Assistente Operacional
Auxiliar de Serviços Gerais - 1 (cativo)

Divisão de Gestão Urbanística - DGU

Nº Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DGU01	Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Arquitectura	1	1	0	0	0	0	0		1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DGU02	Exerce funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando e acompanhando a sua construção, manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; Estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção de obras; Execução dos cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção as prescrições regulamentares gerais e específicas; Preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalização e direcção técnica de obras incluindo responsabilidade técnica de execução; Realização de vistorias técnicas; Colaboração e participação, quando indigitado, em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e cademo de encargos. Acompanhamento de obras na via pública referentes a concessionários de serviços públicos que envolvam trabalhos de sub solo tais como valas, trincheiras.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	3- Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 13- Trabalho de equipa e cooperação 14- Coordenação
DGU03	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes ; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade,bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Apreciação de dos pedidos de ocupação do espaço público.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	10	7	3	1	0	0	0	0	3- Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 1- Orientação para os resultados 14- Comunicação

DGU04	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes ; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade,bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Apreciação de de pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes e improvisados.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1	0	1	0	0	0	0	0	3- Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia
DGU14	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes ; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade,bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Apreciação de de pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes e improvisados.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	1	1	0	0	0	0	0	0	3- Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 13- Trabalho de equipa e cooperação 14- Coordenação
DGU15	Exerce funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: apreciação e acompanhamento de obras na via pública referentes a concessionários de serviços públicos que envolvam trabalhos de sub-solo tais como valas, trincheiras. Apreciação de pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes e improvisados; apreciação de pedidos de ocupação do espaço público e publicidade;.	Técnico Superior	Geógrafo	Lic. Geografia	1	1	0	0	0	0	0	0	3- Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 13- Trabalho de equipa e cooperação 14- Coordenação
DGU08	Efetua a coordenação da secção de apoio administrativo da Divisão. Elabora oficios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e demais tarefas de carater administrativo	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8- Inovação e qualidade 11- Iniciativa e autonomia
DGU05	Executam as tarefas inerentes ao arquivo dos processos de Obras particulares, no que se inclui a abertura de processos, e inserção de todos os documentos em processos existentes	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	3	2	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DGU06	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 cópias, solicitação de pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respectivos processos.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	9	7	2	0	0	0	0	0	3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia

DGU07	Executam tarefas no ambito do saneamento liminar e da pré-apreciação dos pedidos relativos a operações urbanisticas	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º. Ano Escolaridade	4	3	1	1	0	0	0	0	3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia
DGU13	Executam atendimento ao público, desempenhando todas inerentes a essa função.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	0	3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia
DGU16	Tramitação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respectiva introdução e actualização no programa informático, que inclui nomeadamente: compilação de informação para envio ao INE, Autoridade Tributária. Executa a informatização dos processos de obras particulares e documentos acessórios, no que se inclui a digitalização e respectiva codificação.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia
DGU10	Executam a informatização dos processos de Obras Particulares e documentos acessórios, no que se inclui a digitalização e respectiva codificação	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	1	0	0	0	0	3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia
DGU11	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 cópias, solicitação de pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respectivos processos.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia
	TOTAL				38	29	9	3	0	0	0	0	

UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - UFM Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria						
Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos		Nº. de postos de trabalho cativos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	1	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	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 de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	19	0	0	0	0	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Unidade de Fiscalização Municipal

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
UFM01	Dirige o pessoal integrado na Unidade, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Coordenador Unidade	Coordenador Unidade	Lic. Direito	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
UFM02	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente a elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade (arquitetura/licenciamento – urbanismo). Participa em vistorias na sua área de especialidade. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concelhia sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como sobre todos os assuntos da competência da unidade funcional em que se integra (fiscalização municipal) que lhe sejam diretamente confiados. Coordena tecnicamente as ações de fiscalização que lhe são atribuídas, em articulação direta com o corpo de fiscalização, propondo as reações adequadas legalmente previstas. Articula as suas atividades profissionais com outros profissionais nas áreas do planeamento, arquitetura paisagística, reabilitação urbana, intervenção social, proteção civil, licenciamento urbanístico, apoio jurídico, intervenção cultural, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de intervenção no contexto da missão do serviço, bem como de reporte de informação à coordenação do serviço.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
UFM03	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente a elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade (engenharia civil - urbanismo). Participa em vistorias na sua área de especialidade. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concelhia sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como de todos os assuntos confiados à unidade funcional em que se integra (fiscalização municipal) que lhe sejam diretamente confiados. Desenvolve e aplica procedimentos de organização da atividade de fiscalização do sistema de gestão de estacionamento tarifado do centro histórico de Évora, em vista à sua eficácia, eficiência e reporte de informação de gestão. Promove a organização e procede às tarefas de gestão corrente 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	1 - Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 3 - Planeamento e Organização 4 - Análise da Informação e Sentido Crítico 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de Recursos 10 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 11 - Relacionamento Interpessoal

UFM04	Assegura o apoio técnico e administrativo geral à Unidade de Fiscalização Municipal, exercendo as tarefas inerentes ao apoio à coordenação. Procede à organização documental. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno. Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Mantém atualizado o arquivo. Elabora relatórios de atividade. Insere dados nos sistemas informáticos de apoio à atividade do serviço e mantém atualizados os registos. Presta apoio administrativo às equipas de fiscalização (geral ou do domínio do estacionamento tarifado) e aos técnicos superiores, incluindo, sempre que se justifique e em complemento, tarefas externas que se consubstanciem em atos de apoio à fiscalização (contactos pessoais ou institucionais; notificações; verificações; recolha de informação no terreno; divulgação ou distribuição documental ou outros de natureza afim). Assegura as necessidades de atendimento ao público. Garante a gestal, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano Escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade
UFM07	Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais de ocupação do espaço público, trânsito e estacionamento (designadamente, estacionamento tarifado no centro histórico de Évora, controlo dos parquímetros, parques de estacionamento tarifados à superfície), obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, bem como de todas as outras áreas em que a competência fiscalizadora tenha sido atribuída ao município. Elabora autos, participações e informações referentes às atividades fiscalizadas. Presta informações sobre situações de facto com vista à organização dos processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Obtém todas as informações que resultem de atos de fiscalização, através da observação direta do local. Presta esclarecimentos e informações quanto a aspetos essências 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 do CEFA	12	12	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adapatação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
UFM06	Assegura o apoio técnico e administrativo geral à Unidade de Fiscalização Municipal, exercendo as tarefas inerentes ao apoio à coordenação. Procede à organização documental. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno. Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Mantém atualizado o arquivo. Elabora relatórios de atividade. Insere dados nos sistemas informáticos de apoio à atividade do serviço e mantém atualizados os registos. Presta apoio administrativo às equipas de fiscalização (geral ou do domínio do estacionamento tarifado) e aos técnicos superiores, incluindo, sempre que se justifique e em complemento, tarefas externas que se consubstanciem em atos de apoio à fiscalização (contactos pessoais ou institucionais; notificações; verificações; recolha de informação no terreno; divulgação ou distribuição documental ou outros de natureza afim). Assegura as necessidades de atendimento ao público. Garante a gestal, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de	Encarregado Operacional	Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço
	TOTAL				**19**	**19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

DIVISÃO DE CULTURA E PATRIMÓNIO - 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	0	0	1	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	30	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	20	0	5	0	1	0
Fiscal Municipal	0	0	0	0	0	0
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	0	0	0
Encarregado Operacional	0	0	0	0	0	0
Assistente Operacional	27	0	10	0	2	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	78	0	17	0	4	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Cargo Dirigente
Chefe de Divisão - 1
Carreira de Técnico Superior
Biblioteca Arquivo e Documentação - 1 (cativo)
Carreira de Assistente Técnico
Animador Cultural - 1 (cativo)
Guia Intérprete - 1
Secretariado e Práticas Administrativas - 2
Biblioteca Arquivo e Documentação - 1

Carreira de Assistente Operacional
Serviços Gerais - 3
Sonoplasta - 1 (cativo)
Carregador - 1
Auxiliar Administrativo - 1 (cativo)
Maquinista Teatral - 2
Sonoplasta de Cena e Iluminação - 2

Divisão de Cultura e Património - DCP

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DCP01	Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão, definindo os objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Sociologia	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP02	Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Investigação e estudo da história regional e local da fotografia; Organização, conservação e estudo de fundos documentais, particularmente fotográficos; Inventariação e documentação de colecções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local. Conhecimentos e aptidões específicas para a investigação histórica com uma visão alargada dos grandes problemas do mundo contemporâneo em geral e de Portugal em particular; Conhecimentos profundos ao nível da história da fotografia em Portugal e em particular da técnica e da ciência, com estudos, no âmbito da história social, industrial, técnica e científica e dos testemunhos que integram a esse nível o património cultural e fotográfico; Coordenação, concepção, montagem, comunicação e avaliação de todo o tipo de exposições;	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP03	Incumbe, genericamente, executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios, elaborar estudos, conceber e desenvolver projectos, emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho em unidades orgânicas de funcionamento, de âmbito nacional ou internacional, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, bem como participar na concepção e aferição de critérios de selecção do pessoal da área de arqueologia nos organismos da administração central, regional e local. Neste sentido, o arqueólogo pode realizar as seguintes actividades: prospecções, escavações, peritagens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico, deplaneamentos, etc.), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.	Técnico Superior	Arqueologia e Museologia	Lic. Arqueologia	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DCP04	Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP05	Aos técnicos superiores de biblioteca e documentação compete a concepção, planeamento, implementação e desenvolvimento dos serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitectura do sistema de informação. Definir e elaborar os critérios de selecção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam constituir e organizar colecções de qualquer natureza, conservá-los e torná-los acessíveis, mantendo-os actualizados; Definir e controlar a aplicação dos métodos e das técnicas de armazenagem, protecção, conservação e restauro de suportes documentais de qualquer natureza; Seleccionar uma linguagem documental própria para representar o conteúdo de um documento ou de um fundo documental; Gerir a informação, criando e explorando os instrumentos de acesso, distribuição e partilha dos recursos informativos; Avaliar e validar a informação, os documentos e as fontes, tanto internas, como externas; Analisar e interpretar as necessidades actuais e potenciais dos utilizadores para promover a qualidade da informação; Gerir a aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação.	Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	Lic. Filosofia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP06	Participar na identificação histórica, técnica e material dos bens culturais a intervir; Participar no diagnóstico do estado de conservação de bens culturais; Propor e aplicar medidas de conservação preventiva aos bens culturais; Participar na recolha de dados conducente às propostas de tratamento dos bens culturais a intervir; Planificar, projectar, acompanhar e/ou executar procedimentos de conservação e restauro, tais como, registo, limpeza, estabilização, preenchimento de lacunas, reconstituições volumétricas e reintegrações, em diferentes suportes; Participar na produção da documentação técnica, nomeadamente, fichas de diagnóstico, fichas de inspecção e relatórios das intervenções; Executar procedimentos de acondicionamento, transporte e armazenamento de bens culturais; Participar em acções de sensibilização e formação para a protecção do património cultural; Aplicar as normas vigentes de Segurança e Saúde no Trabalho ao contexto laboral específico.	Técnico Superior	Conservação e Restauro	Lic. Conservação e Restauro	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DCP07	O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuídas aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária e organização de acções culturais, assegurando as seguintes áreas de intervenção: -Propostas de realização de espectáculos e eventos culturais; - Acompanhamento da realização das iniciativas culturais desenvolvidas pela autarquia; - Gestão dos pedidos de apoio dos agentes sócio/culturais nas áreas da cedência de espaços ou equipamentos culturais da autarquia, com especial enfoque nos relativos À Arena e Monte Alentejano; - Gestão do equipamento Arena, coordenando nomeadamente o trabalho da equipa operacional ali residente; - Gestão do sistema de bilhética municipal.	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Serviço Social	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP08	Planifica, projecta e acompanha os projectos da autarquia na área do património imaterial. Enquanto responsável técnico pelo Centro da Tradição Oral desenvolve as seguintes actividades: - Participa na identificação histórica, técnica e material dos bens culturais imateriais a intervir; - Participa no diagnóstico do estado de conservação de bens culturais imateriais; - Propõe e aplica de medidas de salvaguarda aos bens culturais imateriais; - Coordena e participa na recolha de dados conducente às propostas de tratamento dos bens culturais a intervir; - Participa em acções de sensibilização e formação para a protecção do património cultural imaterial; - Realiza estudos e pesquisas sobre o património imaterial concelhio;	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Serviço Social	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP14	Coordenação técnica do Posto de Turismo; Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; Coordenação/colaboração da realização de estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de turismo; Supervisão da recolha, tratamento e difusão de toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrada; Colaboração com a Chefia de Divisão no planeamento, organização e controle de acções de promoção turística, nomeadamente propondo e coordenando: - a elaboração de materiais de informação e promoção turística sobre o concelho; - a programação e dinamização de acções de animação turística.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Estudos Clássicos Ingleses	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
DCP09	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir de estudo da instituição produtora da documentação; Orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; Coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista.	Técnico Superior	Arquivo	Ciências da Informação e da Documentação	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DCP10	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área das artes plásticas; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas das artes plásticas.	Técnico Superior	Artes Visuais	Lic. Artes Visuais	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP12	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico/ técnicos na área da comunicação e da animação cultural; Participa na programação e execução das actividades ligadas à área da promoção do livro e da leitura; Planeia, concebe e executa projetos e atividades na área dos projetos educativos municipais; Colabora na execução das rotinas inerentes às operações de tratamento documental, nomeadamente no campo da produção editorial; da elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas e na constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias;	Técnico Superior	Comunicação e Animação Cultural	Lic. Relações Internacionais	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP13	Desenvolve funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos e técnicos na área da conservação da fotografia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de conservação e recuperação do património, nomeadamente fotográfico; Promove e dinamiza acções tendentes à valorização do do património fotográfico concelhio; Realiza acções de conservação, restauro e arquivo de espécies fotográficas.	Técnico Superior	Conservação e Restauro	Lic. História Patrim. Cultural	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP15	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da história e da museologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção cultural; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade cultural, nomeadamente na área história urbana, nomeadamente ligada à distibuição da água; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Técnico Superior	História e Museologia	Lic. História Patrim. Cultural	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP16	Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da museologia e da animação cultural; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção sociocultural; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da cultura, da museologia e da história.	Técnico Superior	Museologia	Lic. Design Mobiliário Urbano	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DCP17	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. □ Elaboração, 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. □ Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. -Construção de inventários e catálogos, de acervos documentais, utilizando sistemas manuais ou automatizado; -Indexar e classificar documentos em vários suportes; -apoiar os utilizadores / utentes do Núcleo de Documentação na pesquisa de informação; -Funções na área da gestão integrada da informação, designadamente, organização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
DCP18	Realização do serviço de front-office do Posto de Turismo; Recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade; Recolha, tratamento e difusão de toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado (back-office); Venda de material turístico e bilhetes de espectáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento. Colaboração na elaboração de materiais de informação e promoção turística sobre o concelho, se de tal for incumbido; Participação na programação e dinamização de acções de animação turística aprovadas pela Câmara, se de tal for incumbido; Participação na realização de estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de turismo, se de tal for incumbido;	Técnico Superior	Técnico Turismo	Lic. Turismo Bach. Jornalismo/turismo	4	4	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
DCP19	Investigação na área da história e arqueologia (Carta Arqueológica do Concelho e Carta de Sensibilidade Arqueológica); Produção de textos e artigos relativos à temática. Organização e realização de exposições (Carta Arqueologica, Exposição Ebora Megalithica); visitas guiadas a exposições e a monumentos megalíticos do Concelho. Participação em Inventários do Tecido Edificado e Monumentos do Centro Histórico (inventário do CHE, Inventário de Monumentos do CHE, Carta de Valores Patrimoniais do CHE, Inventário da Zona de Urbanização n.º 1). Colaboração, devidamente enquadrada, com a Universidade de Évora no Master Erasmus Mundus e na organização de conferências e workshops sobre património. Representação do Município através da apresentação de trabalhos em conferências, workshops, encontros e outros. Resposta e esclareciemento a investigadores (historiadores, arqueólogos, ...) sobre arqueologia ou factos históricos da cidade ou região.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP20	Investigação na área de história e arqueologia; Produção de textos relativos à temática, no sentido de fornecer instrumentos de gestão, preservação e valorização do Centro Histórico de Évora; Produção de cartografia digital respeitante à evolução urbana do Centro Histórico de Évora e criação de conteúdos digitais de interpretação da evolução urbana do espaço classificado de Évora. Participação na elaboração de exposições e projectos museológicos.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História da Arte	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DCP51	Incumbe-lhe, genericamente, executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia e do património; Colabora na elaboração de estudos no campo da salvaguarda do património cultural, participando em estudos e acções promovidas pela equipa do AGERE; Emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam ao património concelhio; Participa na organização de exposições, conferências, condução de visitas e elaboração de publicações relativas à área do património.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP52	Incumbe-lhe genericamente, realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. Colabora com a Chefe de Divisão e o Coordenador do Núcleo de Documentação na organização e acompanhamento de eventos na área da promoção do livro e da leitura.	Técnico Superior	Biblioteca Arquivo e Documentação	Lic. Ciências da Informação e da Comunicação	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP53	Participa na programação e execução das actividades promovidas pelo Arquivo Fotográfico; Sob orientação técnica, procede à inventariação e arquivo de espécies fotográficas; Participa na programação e execução de actividades de animação do Núcleo Museológico do Arquivo Fotográfico; Participa, em colaboração com outros técnicos da DCP, na recolha de informação histórica; Participa, em colaboração com outros técnicos da DCP, na realização de exposições. Organiza as visitas ao Arquivo Fotográfico.	Técnico Superior	Biblioteca Arquivo e Documentação	Lic. Património Cultural	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP22	O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais para crianças e jovens. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, etc. Procede à recolha, levantamentos, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	Docentes	Docente	Licenciatura	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DCP23	O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de acções culturais, investigação e documentação. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente a nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; procede à recolha, levantamentos, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.	Assistente Técnico	Animador Cultural	12º. Ano de Escolaridade	2	1	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DCP24	Executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: preenchimento de impressos para encomenda dos documentos seleccionados, constituição e actualização dos respectivos ficheiros; inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, cotagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade; descrição física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias; arrumação dos documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respectivos dados estatísticos; manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; organização de ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas. Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.	Assistente Técnico	Biblioteca Arquivo e Documentação	12º. Ano de Escolaridade	5	5	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP26	Apoiar administrativamente a actividade do Arquivo Fotográfico, nomeadamente nas áreas de atendimento público, encaminhamento de visitantes e tradução de textos.	Assistente Técnico	Guia Intérprete	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP30	Secretariar grupos de trabalho (Núcleos Museológicos, Toponímia); Organização de procedimentos Administrativos (TV por CABO, Casa Pronta, Direitos de Preferência, Programas Municipais - Casa Caiada, Recuperação de Fogos e Recuperação de Caixilharias, entre outros); atendimento ao público (interno, externo, telefónico e electrónico); tratamento do expediente, elaboração de documentos administrativos (ofícios, actas, informações, comunicações internas, relatórios, etc.), preparação de folhas de cálculo de diversos assuntos, efectuar requisições, arquivar documentação, manter organizado e actualizado o arquivo do serviço.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP31	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP32	Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção de projectos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DCP33	Realização do serviço de front-office do Posto de Turismo; Execução de trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade; Venda de material turístico e bilhetes de espectáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Desempenho de funções de secretariado quando tal for necessário	Assistente Técnico	Guia Intérprete	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP27	Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Procede à venda de material turístico e recebe dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Quando necessário procede à recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade.	Assistente Técnico	Guia Intérprete	12º. Ano de Escolaridade	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP34	Desempenho de funções de secretariado e de natureza administrativa, assegurando o tratamento do expediente, a elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, informações, comunicações internas, relatórios, etc.), processamento de requisições, arquivo de documentação, mantendo organizado e atualizado o arquivo do serviço; Venda de material turístico e bilhetes de espectáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP35	Desempenha funções de secretariado; Assegura os contactos telefónicos de natureza funcional e reencaminha as solicitações de informação para os técnicos.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP36	Incumbe-lhe, genericamente, executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia e do património; Colabora na elaboração de estudos no campo da salvaguarda do património cultural, participando em estudos e acções promovidas pela equipa do AGER€; Emite pareceres e participa em reuniões, comissões e grupos de trabalho, tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam ao património concelhio; Participa na organização de exposições, conferências, condução de visitas e elaboração de publicações relativas à área do património.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	0	1	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP37	Recepção de público, venda de ingressos de acesso a espetáculos. Prestação de informações sobre oferta cultural disponível na cdade. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo à sua manutenção.,	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DCP38	Assegurar a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas específicas para os assuntos em causa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior.Rotinas de tratamento documental, nomeadamente, estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar,organizar e controlar a documentação com interesse administrativo (ou cultural) de acordo com o sistema de classificação definido pela CME.	Assistente Técnico	Biblioteca Arquivo e Documentação	12º. Ano de Escolaridae	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP39	Assegurar a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas específicas para os assuntos em causa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior.Rotinas de tratamento documental, nomeadamente, estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar,organizar e controlar a documentação com interesse administrativo (ou cultural) de acordo com o sistema de classificação definido pela CME.	Assistente Técnico	Biblioteca Arquivo e Documentação	12º. Ano de Escolaridae	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP50	Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Técnico	Auxiliar Administrativo	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP55	Apoio no processo das Bilheteiras Eletrónicas implementadas na Arena d'Évora e Teatro Garcia de Resende, nomeadamente: • inclusão de dados informáticos no backoffice; • operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; • inclusão na equipa de frente de sala; • Verificação das entradas de receitas por espetáculo / evento Apoio na programação cultural (Arena d'Évora, Teatro Garcia de Resende, Feira de S. João	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP65	Apoio no processo das Bilheteiras Eletrónicas implementadas na Arena d'Évora e Teatro Garcia de Resende, sendo o posto de trabalho fixo no Teatro Garcia de Resende, com as seguintes funções: • guarda de instalações • atendimento ao público • operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; • inclusão na equipa de frente de sala; • elaboração de guias de recebimento e respetiva entrega de verbas na tesouraria • executa outras tarefas de carácter manual, exigindo-se esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacção interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DCP40	Encarregado do pessoal que realiza a vigilância e a manutenção da Arena d'Évora. Supervisiona a montagem de estruturas para os diferentes espectáculos na Arena d'Évora. Garante a resposta técnica e logística através dos meios e recursos materiais existentes ao seu dispor: palcos, cadeiras, etc.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança

DCP42	Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Apoio a tarefas administrativas designadamente guardaria de instalações e outras tarefas não especificadas de caracter manual.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	3	1	2	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP61	Apoio no processo das Bilheteiras Eletrónicas implementadas na Arena d'Évora e Teatro Garcia de Resende, sendo o posto de trabalho fixo na Bilheteira da Arena, com as seguintes funções: • operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; • inclusão na equipa de frente de sala; • inclusão de dados informáticos no backoffice, nomeadamente dados da Livraria Municipal ; • elaboração de guias de recebimento e respetiva entrega de verbas na tesouraria • guarda de instalações • executa outras tarefas de carácter manual	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP43	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP44	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Receção e Atendimento	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP45	Realização do serviço de front-office do Posto de Turismo; Execução de trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade; Venda de material turístico e bilhetes de espectáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Desempenho de funções de secretariado quando tal for necessário	Assistente Operacional	Guia Intérprete	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP46	Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados aotratamento, amplificação ou gravação de sons; Selecciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espectáculos de vária ordem (designadamente teatro, televisão, congressos, conferências) a partir da leitura de textos/planos do evento ou da participação no ensaio do mesmo; Procede à localização das saídas de som e respectivos volumes e concebe o esquema a utilizar na gravação do evento.	Assistente Operacional	Sonoplasta	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança

DCP47	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Receção de público a facultarão de ingressos de acesso aos espetáculos. Prestação de informações sobre a oferta cultural disponível na cidade. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP48	Procede à carga e descarga, movimentação e arrumo de mercadorias e materiais diversos de e para depósitos e armazéns, montagem e desmontagem de palcos e estruturas.	Assistente Operacional	Carregador	Escolaridade Obrigatória	10	9	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP62	Apoio no processo das Bilheteiras Eletrónicas implementadas na Arena d'Évora e Teatro Garcia de Resende, sendo o posto de trabalho fixo no Teatro Garcia de Resende, com as seguintes funções: • guarda de instalações • atendimento ao público • operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; • inclusão na equipa de frente de sala; • elaboração de guias de recebimento e respetiva entrega de verbas na tesouraria • executa outras tarefas de carácter manual, exigindo-se esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP49	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP56	Vigilância de exposições e espaços museológicos; Apoio ao serviço de bilhética, sempre que tal for necessário; Apoio às funções de limpeza e acondicionamento de materiais das exposições e espaços museológicos; Apoio indiferenciado à montagem desmontagem de exposições, nomeadamente no acondicionamento de espécies.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP57	Montagem, suspensão e manipulação de equipamentos necessários na maquinaria de teatro, permanentes ou provisórios (pernas, bambolinas, ciclorama, panos de fundo, varas contrabalançadas). Apoia na cenografia (pintura de cenários, de elementos cenográficos, telões e adereços). Participa nas digressões realizadas pelo CENDREV, na montagem e maquinaria dos espetáculos. Faz o acolhimento e assistência na área de maquinaria e apoia a montagem de espetáculos de teatro, bailado, orquestras, óperas, concertos e dança. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Maquinista Teatral	Escolaridade Obrigatória	2	0	2	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança

DCP58	Procede à montagem da iluminação e sonoplastia dos espetáculos. Participa nas digressões realizadas pelo CENDREV através da montagem da iluminação e sonoplastia dos espetáculos. Faz o acolhimento e assistência na área de iluminação e sonoplastia de espetáculos de teatro, bailado, orquestras, óperas, concertos e dança. Faz a manutenção e conservação dos equipamentos de luz e som. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Sonoplasta de cena e Iluminação	Escolaridade Obrigatória	2	0	2	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP59	Faz o acompanhamento dos calendários de funcionamento do Teatro Garcia de Resende Apoio no processo de divulgação das atividades através dos vários suportes disponíveis. Participação nos processos de trabalho do Cendrev, companhia residente no TGR. Coordenação dos serviços de bilheteira e portaria do TGR. Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP63	• Gerir os meios audiovisuais do Centro de Recursos da Tradição Oral; • Apoiar nas acções de levantamento e recolha de tradições orais no Concelho de Évora; • Apoiar na montagem de eventos de Animação Cultural no Convento dos Remédios e no território do Concelho de Évora; • Apoiar na montagem de Exposições no Convento dos Remédios e no Concelho de Évora.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DCP64	Realiza, autonomamente, ou em grupo, de tarefas, com vários 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 funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento qualificado. Participa na execução das atividades promovidas pelo Arquivo Fotográfico; Sob orientação técnica, procede à inventariação e arquivo de espécies fotográficas; Participa, em colaboração com outros técnicos da DCP, na realização de exposições e na organização de visitas ao Arquivo Fotográfico, nomeadamente ao Núcleo Museológico	Assistente Operacional	Biblioteca, Arquivo e Documentação	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público; 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua; 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal; 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
	TOTAL				**96**	**79**	**17**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E INTERVENÇÃO SOCIAL - DEIS

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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	17	22	10	7	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	1	0	0	0
Assistente Técnico	36	1	3	6	0	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	187	37	14	5	3	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	249	60	28	18	11	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior

Psicólogo - 1 (cativo)
Serviço Social - 3 (cativos)
Sociólogo - 2 (1 cativo)
Técnico Superior (Generalista) - 3 (cativos)
Docente - 7
Socioeducativo - 1

Carreira de Assistente Técnico

Coordenador Técnico - 1
Animador Cultural - 2
Secretariado e Práticas Administrativas - 1
Docente - 6

Carreira de Assistente Operacional

Ação Educativa - 14 (2 cativos)
Serviços Gerais - 2 (1 cativo)
Cozinheiro - 3

Divisão de Educação e Intervenção Social - DEIS

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DEIS01	Dirige 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 o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afetos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Psicologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEIS02	Planeamento, concepção, execução e avaliação de projectos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenação/apoio à gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar;Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoia projetos/iniciativas das instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Animador Cultural	Lic. Animação Socio-Cultural	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS03	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 requalificação dos refeitórios escolares; Monitoriza as ementas escolares em parceria com o Centro de Saúde de Évora; Elabora caderno de encargos, avaliação das propostas e acompanhamento técnico do processo de fornecimento de refeições; Colabora no levantamento de necessidades de formação do pessoal não docente, afecto aos refeitórios escolares; Coordena o plano de fornecimento e transporte de refeições, nas EB1's e JI's do concelho, através dos recursos internos da Autarquia e das Juntas de Freguesia; Concebe e concretiza acções para a promoção da saúde alimentar; Coopera em acções de promoção da saúde em geral; Colabora com o Centro de Saúde de Évora no que diz respeito a: formação, vistorias e acções de sensibilização pedagógica; Colabora com o Núcleo de Veterinária e Saúde Pública, no âmbito do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos, nomeadamente em vistorias/inspecções sanitárias a estabelecimentos do sector alimentar; Procede ao acompanhamento dos fundos de maneio dos refeitórios escolares.	Técnico Superior	Engenheiro Alimentar	Lic. Engenharia Alimentar	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS04	Desenvolve funções de concepção 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 acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local;Aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos;	Técnico Superior	Psicólogo	Lic. Psicologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DEIS05	Efectua estudos de natureza científico técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções 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	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS06	Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; Conceber e desenvolve programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação de pessoal docente e não docente, com especial incidência nas modalidades de formação centradas na escola; Acompanhar o desenvolvimento de projectos e colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo; Colaborar com os órgãos de administração e gestão do Agrupamento de escola ou das escolas onde exerce funções.	Técnico Superior	Psicólogo (Ensino)	Lic. Psicologia Educacional	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação
DEIS07	Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projectos no domínio da acção social: Apoia o funcionamento dos serviços sociais; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local ; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Efectua estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Colabora com as instituições vocacionadas para intervir na área social; Presta apoio psico-social em todas as áreas de intervenção; Aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos;	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Serviço Social	3	0	3	3	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS08	Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projectos no domínio da acção social: Apoia o funcionamento dos serviços sociais; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local ; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; Efectua estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Colabora com as instituições vocacionadas para intervir na área social; Presta apoio psico-social em todas as áreas de intervenção; Aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos;	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	4	2	2	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DEIS09	Planear, conceber, executar e avaliar projectos e programas na área da educação e social;Proceder à gestão e coordenação de recursos humanos, nomeadamente, no que diz respeito ao pessoal não docente, em funções nos estabelecimentos de educação e ensino, da rede pública do concelho; Coordenação e/ou apoio à gestão de processos: Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular, Contrato de Execução e Acordo de Colaboração para Educação Pré-Escolar; Gerir o Programa de Voluntariado na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Apoiar projectos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Educação	Lic. Educação Infância	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS10	Planear, conceber, executar e avaliar projectos e programas na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Coordenação/apoio à gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Filosofia	2	0	2	2	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS11	Planear, conceber, executar e avaliar projectos e programas na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Coordenação/apoio à gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS12	Planear, conceber, executar projetos e programas na área da educação; Gerir a cedência de viaturas municipais, para apoio a atividades pedagógicas e visitas de estudo dos estabelecimentos de educação e ensino do concelho, bem como para a participação, dos referidos estabelecimentos, em atividades e projetos educativos municipais; Apoia projetos/iniciativas das instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Educação	Lic. Ensino Básico	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS13	Desenvolver o Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, para alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com a legislação em vigor e os conteúdos curriculares publicados pelo Ministério da Educação e Ciência para as diferentes ofertas formativas: Participação em projetos e ações lúdico pedagógicas do serviço enquadrador.	Técnico Superior	Docente	Licenciatura	0	0	0	0	29	22	7	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS14	Concebe, concretiza e avalia acções de educação ambiental; Dinamiza acções cientifico-pedagógicas no Núcleo Museológico do Alto de S.Bento; Participa em eventos de animação da comunidade educativa.	Técnico Superior	Animador Educacional	Lic. Engª Geológica	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DEIS15	Gestão dos equipamentos municipais afetos ao serviço.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS17	Concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações ludico-pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoia projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Docente	Docente	Bach./Lic. Ed.Infância	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS37	Conceção, caraterização e avaliação de projetos educativos e ações ludico-pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoia projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho. Planeia, gere e avalia assuntos de administração escolar e da área social.	Técnico Superior	Socioeducativo	Lic. Ensino Básico	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS40	Planear, Conceber, executar e avaliar projetos e programas na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Elaboração de documento de planeamento da área da educação: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Projeto Educativo Local; Apoiar Projetos/Iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho; Coordenação de grupos de trabalho interserviços e interinstitucionais.	Técnico Superior	Educação	Lic. Ensino Português Inglês	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS41	Concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações ludicopedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoia projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Socioeducativo	Lic. Educação Infância	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS42	Concepção, concretização e avaliação de projetos da área social; Gestão de recursos sociais; Participa em eventos de animação da comunidade; Apoia projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Socioeducativo	Lic. Educação Infância	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DEIS43	Planear, conceber, executar e avaliar projetos e programas na área da educação; Apoiar projetos/iniciativas das instituições parceiras do concelho; Coordenação de grupos de trabalho interserviços e interinstitucionais.	Técnico Superior	Educação	Lic. História	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DEIS19	Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela CME e Direção do Agrupamento de Escolas; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção do Agrupamento; Coordenar a elaboração do relatório de conta de gerência.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade	4	4	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 4 - Liderança e gestão das pessoas 5 -Otimização de recursos 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEIS39	Coordenar toda a atividade da secção administrativa da divisão, nas áreas de educação e social; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo e expediente, no exercício diário das suas tarefas; Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística; Atendimento aos munícipes e entidades, análise e encaminhamento dos assuntos para os respetivos técnicos e/ou chefia;; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Colabora e participa em iniciativas da Divisão.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e organização 4 - Liderança e gestão das pessoas 5 -Otimização de recursos 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEIS20	Exercer funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços;Contribuir para o desenvolvimento do projecto educativo do estabelecimento de educação e ensino; Prestar apoio a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as actividades lectivas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo; Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; Colaborar na limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Assistente Técnico	Animador Sociocultural	12º. Ano de Escolaridade	8	6	2	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 3 - Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relacionamento interpessoal 11 - Inicitiva e autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEIS22	Coordenar toda a atividade da secção administrativa da divisão, nas áreas de educação e social; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo e expediente, no exercício diário das suas tarefas; Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística; Atendimento aos munícipes e entidades, análise e encaminhamento dos assuntos para os respetivos técnicos e/ou chefia;; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Colabora e participa em iniciativas da Divisão.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4- Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DEIS23	Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística; Atendimento de munícipes e análise de candidaturas a benefícios sociais; Colabora e participa em iniciativas da Divisão.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	2	2	0	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico
DEIS24	Desempenhar funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativa a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente: gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; Assegurar o exercício das funções de tesoureiro (quando para tal for designado pela Direcção do Agrupamento); Organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adopta medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento, necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade do Agrupamento; Assegurar o tratamento e a divulgação da informação entre os vários órgãos dos estabelecimentos de educação e ensino do Agrupamento e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; Organizar e manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes dos estabelecimentos; Preparar, apoiar e secretariar reuniões da Direcção do Agrupamento, ou de outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, caso necessário.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	27	26	1	0	0	0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 3 - Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEIS25	Apoio administrativo na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, nomeadamente ao nível de: organização documental, fundo maneio, atendimento a utentes, apoio de secretariado das reuniões da comissão alargada e restrita, entre outros.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança 4 - Organização e metodo de trabalho 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEIS38	Desenvolver o Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, para alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com a legislação em vigor e os conteúdos curriculares publicados pelo Ministério da Educação e Ciência para as diferentes ofertas formativas: Participação em projetos e ações lúdico pedagógicas do serviço enquadrador.	Assistente Técnico	Docente	12º. Ano de Escolaridade	0	0	0	0	7	1	6	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

DEIS26	Coordenar, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.; Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infracções disciplinares verificadas.	Encarregado Operacional	Encarregado Escolar	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	2- Orientação para o serviço público 4- Organização e método de trabalho 6- Coordenação 7- Relacionamento interpessoal 9- Inovação e qualidade 10- Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14- Orientação para a segurança
DEIS27	Apoio à concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações lúdico-pedagógicas para a comunidade educativa; Apoio à gestão de recursos educativos; Participação em eventos de animação da comunidade educativa; Apoio a projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Assistente Operacional	Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	3	1	2	2	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança 4 - Organização e metodo de trabalho 8 - Adaptação e melhoria continua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DEIS28	Apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de cozinha, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento, de utilizadores da escola; Controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Assistente Operacional	Ação Educativa	Escolaridade Obrigatória	163	156	7	0	42	37	5	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7- Relacionamento interpessoal 8- Adaptação e melhoria contínua 10- Otimização de Recursos 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço 14- Orientação para a Segurança
DEIS30	Executar tarefas operacionais indispensáveis ao bom funcionamento do Centro de Convívio de Idosos e Reformados da C.M. Evora. Zelar pela guarda e correta utilização dos bens afetos ao respetivo equipamento. Favorecer o bom ambiente e o espírito de convívio entre todos os utentes, sem descriminação de qualquer espécie. No âmbito de orientações e/ou instruções de serviço recebidas, colaborar com outras áreas ou com outros serviços municipais em tarefas que lhe sejam solicitadas e que envolvam o público-alvo objeto da sua ação.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança 4 - Organização e metodo de trabalho 8 - Adaptação e melhoria continua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DEIS31	Desenvolve tarefas de natureza executiva de apoio a área administrativa; Apoio geral ao funcionamento do serviço.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adapatação e melhoria contínua 9 - Inovação qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
DEIS32	Apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de cozinha, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento, de utilizadores da escola; Controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	10	8	2	1	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço Público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7- Relacionamento interpessoal 8- Adaptação e melhoria contínua 10- Otimização de Recursos 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço 14- Orientação para a Segurança
DEIS34	Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha, refeitório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Cumprir e assegurar o cumprimento do Plano de HACCP, nomeadamente, todos os procedimentos e pré-requisitos inerentes ao Plano; Assegurar a limpeza e manutenção das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação	Assistente Operacional	Cozinheiro	Escolaridade Obrigatória	22	19	3	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7- Relacionamento interpessoal 8- Adaptação e melhoria contínua 10- Otimização de Recursos 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço 14- Orientação para a Segurança
DEIS35	Desenvolve tarefas de natureza executiva de apoio a área administrativa; Apoio geral ao funcionamento do serviço; Responsável pela condução e manutenção de viaturas ligeiras afetas ao serviço.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
	TOTAL				**277**	**249**	**28**	**11**	**78**	**60**	**18**	**0**	

DIVISÃO JURÍDICA- DJ 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	5	0	4	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	1	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	1	0	0	0	0	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	10	0	5	0	2	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior

Jurista - 4 (2 cativos)

Carreira de Assistente Técnico

Coordenador Técnico - 1

Divisão Jurídica - DJ

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DJU01	Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Direito	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DJU02	Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização e definição de políticas do município, elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado, pode ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais.	Técnico Superior	Jurista	Lic. Direito	9	5	4	2	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DJU03	Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas 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 Escolaridae	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores
DJU04	Apoio Administrativo aos processos de Contra-ordenação, execução fiscal e judiciais: registo e expediente dos processos; Elaboração e expedição de notificações; folhas de suporte; inquirição de testemunhas; decisões, ofícios p/pagamento de coimas/admoestação; mandatos de admoestação e notificação; fotocopiar e enviar processos para Tribunal; Receber correspondência e efectuar o seu registo; gestão documental da correspondência do gabinete; despachar informações de acordo com os despachos p/os respectivos serviços; organização do arquivo; Apoio Administrativo a outras entidades das quais o Município faça parte.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridae	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Tabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal
DJU05	Apoio Administrativo aos processos de Contra-ordenação, execução fiscal e judiciais: registo e expediente dos processos; Elaboração e expedição de notificações; folhas de suporte; inquirição de testemunhas; decisões, ofícios p/pagamento de coimas/admoestação; mandatos de admoestação e notificação; fotocopiar e enviar processos para Tribunal; Receber correspondência e efectuar o seu registo; gestão documental da correspondência do gabinete; despachar informações de acordo com os despachos p/os respectivos serviços; organização do arquivo; Apoio Administrativo a outras entidades das quais o Município faça parte.	Assistente Operacional	Secretariado e Práticas Administrativas	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Tabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal
	TOTAL				**15**	**10**	**5**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	

DIVISÃO DE JUVENTUDE E DESPORTO- DJD 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 (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	0	0	0	0	0	0
Chefe de Divisão	1	0	0	0	0	0
Coordenador Unidade	0	0	0	0	0	0
Comandante Operacional Municipal	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	9	22	4	9	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
Coordenador Técnico	0	0	1	0	0	0
Assistente Técnico	5	2	0	1	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	26	1	10	1	1	0
fiscal de obras	0	0	0	0	0	0
TOTAL	41	25	15	11	5	0

Postos de trabalho vagos, com indicação dos postos de trabalho cativos

Carreira de Técnico Superior
Desporto - 12 (3 cativos)
Animador Cultural - 1 (cativo)
Carreira de Assistente Técnico
Coordenador Técnico - 1
Desporto - 1

Carreira de Assistente Operacional
Coordenador de Trabalho - 1
Portaria - 1
Serviços Gerais - 7 (1 cativo)
Nadador Salvador - 1
Desporto - 1

Divisão de Juventude e Desporto - DJD

Nº. Posto	Unidade Orgânica / Caracterização do posto de trabalho	Cargo Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTI Cativos	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	CTTD Cativos	Competências
DJD01	Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão		Animação Sociocultural; Lic. Gestão das Artes Cultura e Educação	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 -Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DJD02	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Gestão de Instalações desportivas e condições de segurança dos respectivos equipamentos desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Responsável técnico de instalações desportivas.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação
DJD03	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Responsável técnico de instalações desportivas.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensico Básico	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DJD04	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Responsável técnico de instalações desportivas.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensico Básico	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DJD05	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensico Básico	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia
DJD06	Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controle de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Responsável técnico de instalações desportivas.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Desporto	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11- Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação 14 - Coordenação 17 - Tolerancia à pressão e contrariedades
DJD07	Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Física e Desportiva no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico	Técnico Superior	Desporto	Lic. Desporto	0	0	0	0	14	14	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação
DJD09	Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Física e Desportiva no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	0	0	0	0	15	6	9	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação

DJD10	Exerce actividade de coordenação das Actividades Física e Desportiva no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico; Articula e verifica o cumprimento dos documentos orientadores da actividade. Assegura aulas de substituição. Promove apoio técnico científico; garante coodenação e distribuição dos materiais de apoio; promove, em articulação com Divisão de Desporto, o processo de avaliação e monitorização da actividade.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Desporto	0	0	0	0	1	1	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Continua 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação
DJD11	Promove e coordena programas e projectos de Animação Sociocultural e de intervenção comunitária. Dinamiza o associativismo. Desenvolve acções de promoção e de gestão nos domínios da Artes, da Cultura e da Educação não formal.	Técnico Superior	Desporto	Animação Sociocultural; Lic. Gestão das Artes Cultura e Educação	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação
DJD12	Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de projectos na área da animação sociocultural e desportiva ; Dinamiza e assegura a cooperação com instituições de solidariedade social em programas e projectos de âmbito municipal; Garante a coordenação, gestão e normalização da aplicação informática do associativismo social e juvenil do concelho; Promove os procedimentos necessários à implementação e gestão dos apoios logísticos e financeiros à actividade das Associações de carater social do concelho, de acordo com critérios aprovados pelo executivo, Participa na implementação e avaliação de programas de ocupação de tempos livres para crianças e jovens.	Técnico Superior	Animador Cultural	Lic. Animação Socio-Cultural	1	0	1	1	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DJD13	Desenvolve funções de conceção concretização e avaliação de projetos no domínio da juventude (nomeadamente VJovem; Laços para a Vida ; Jovens Embaixadores de Évora ; Ferias de Verão; Banco de Manuais Escolares e outras); promove projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido superiormente para a área da juventude nomeadamente apoio ao Conselho Municipal da Juventude de Évora e coordenação do Plano Municipal da Juventude; apoio às associações juvenis e estudantis e grupos de jovens do concelho; apoio a entidades que trabalham com e para jovens ; Na área da Saúde apoia iniciativas / projetos propostos por entidades / associações da área saúde ou da prevenção. Integra como Conselheira Municipal para a Igualdade - Acompanha o desenvolvimento do Plano Municipal da Igualdade; Promove exposições no âmbito da temática nos espaços municipais; integra a RIIDE – Rede de Intervenção de Violência Domestica.	Técnico Superior	Psicólogo	Lic. Psicologia	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DJD14	Desenvolver actividades dirigidas aos utentes dos programas municipais vocacionadas para a saúde e actividade física da competência da Divisão; Dinamiza acções de promoção e de educação para a saúde destinadas à população em idade escolar em parceria com outras entidades com competência na área; Promove em colaboração com outros técnicos o Projecto "Serpente Papa Léguas"; Enquadra iniciativas de promoção de comportamentos saudáveis e mobilidade sustentável;	Técnico Superior	Engenheira	Lic. Engª. Civil	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria continua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
DJD17	Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Física e Desportiva no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico na área das Danças Urbanas	Técnico Superior	Desporto	Lic. Educ. Física e Desporto	0	0	0	0	1	1	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Adaptação e Melhoria Continua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DJD40	Desenvolve funções de conceção, concretização e avaliação de projetos no domínio do associativismo, nomeadamente Carta do Movimento Associativo Desportivo. Garante a coordenação, gestão e normalização do apoio ao associativismo do concelho, no contexto da Divisão de Juventude e Desporto; Promove os procedimentos necessários à implementação e gestão dos apoios logísticos e financeiros à actividade das Associações de caráter social do concelho, de acordo com critérios aprovados pelo executivo. Estabelece relações com as Freguesias rurais no âmbito das competências das Divisão de Juventude e Desporto. Estabelece relações com agentes no contexto do Turismo Ativo, apoiando e desenvolvendo iniciativas neste âmbito. Dinamiza e assegura a cooperação com instituições de solidariedade social em programas e projectos de âmbito municipal;	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	1	0	0	0	0	0	0	
DJD41	Organiza iniciativas e projectos desportivos. Professor do programa Seniores Activos e lecciona aulas de educação física no âmbito deste projecto; Apoia como monitor as AECs; no âmbito das competências da Divisão enquadra: Actividades gímnicas, Atletismo e dá também apoio ao programa Okupa-te Jogar+. Apoia às demais actividade promovidas pela Divisão.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Desporto	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DJD42	Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança. Coordena o programa de ocupação de Tempos Livres "Okup@-te Jogar+" durante as férias Páscoa, Verão e Natal. Coordena os diversos programas de natureza educativa nas piscinas municipais. Gere utilizações de materiais de apoio às Actividade de Enriquecimento Curricular. Apoio o director técnico em funções gestão das instalações na piscina municipal.	Técnico Superior	Dinamização Socio Educativa	Lic. Ensino Básico	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DJD43	Planear, organizar e desenvolver projectos/actividades/acções de natureza desportiva nomeadamente no âmbito do desporto para todos, com particular incidência nos programas na área da actividade física e saúde (Resposta na área obesidade infantil PESA - Programa de Educação e Saúde Alimentar, Saúde + Évora ; Diabetes, etc.); Programa municipal "Seniores Activos", Programa de Actividade Física e Desportiva para população em idade escolar. Participação nos diversos projectos de competência da Divisão de Juventude e Desporto.	Técnico Superior	Técnico de Desporto	Lic. Desporto e Educação Física	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
DJD38	Exerce actividade como coordenador técnico adminstistrativo da Divsisão. Coordena as funções dos diversos Assistentes Administrativos.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1	0	1	0	0	0	0	0	1 Realização e Orientação para resultados 2 Orientação para o serviço público 7 Trabalho de equipa e cooperação 8 Inovação e qualidade 11 Iniciativa e autonomia 12 Otimização de recursos 13 Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 Tolerância à pressão e contrariedades
DJD16	Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Física e Desportiva no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico na área das Danças Urbanas	Assistente Técnico	Desporto	12º. Ano de Escolaridade	0	0	0	0	3	2	1	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

DJD18	Apoia na organização de iniciativas e projectos desportivos podendo acompanhar directamente alguns deles. Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente, presta informações verbais ou telefónicas. Executa tarefas administrativas diversas nomeadamente de gestão dos apoios logisticos e transportes aos agentes desportivos. Controla cedências de instalações desportivas a clubes e gere os respectivos mapas de utilização.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	12º. Ano de Escolaridade	5	5	0	0	0	0	0	0	1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7- Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
DJD39	Orienta e coordena a actividade dos trabalhadores em serviço no parque desportivo ou recreativo a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; é o responsável pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara.	Assistente Operacional	Encarregado Opercional	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 6 - Coordenação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD20	Orienta e coordena a actividade dos trabalhadores em serviço no parque desportivo ou recreativo a seu cargo, de acordo com as orientações superiormente recebidas; é o responsável pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamento existentes nas instalações e pela conferência de receitas arrecadadas até à sua entrega na tesouraria da Câmara.	Assistente Operacional	Coordenador de Trabalho	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 6 - Coordenação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD21	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD22	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD23	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança

DJD24	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD25	Acolhe o público que se dirige aos serviços municipais; Presta informações ao público ou indica a pessoa a quem se deve dirigir, contacta telefonicamente ou por outro processo com as diversas secções ou serviços a fim de obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes, comunicando de seguida. as instruções recebidas; Controla o acesso de pessoas e viaturas ao interior das instalações; Faz limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais.	Assistente Operacional	Portaria	Escolaridade Obrigatória	2	1	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 11 - Iniciativa e Autonomia 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DJD26	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	5	0	5	1	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 13 - Tolerância à Pressão e Contrariedades 14 - Orientação para a Segurança
DJD27	Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arrumações diversas. Apoia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD28	Procede ao arrumo da colecção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espectáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega.	Assistente Operacional	Bilheteiro	Escolaridade Obrigatória	3	3	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD29	Exerce funções de sonoplasta e apoio de meios audio-visuais do serviço; Apoia com serviço de som também outros serviços quando e se necessário.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

DJD30	Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança, administra primeiros socorros quando necessário, auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.	Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade Obrigatória	1	1	0	0	2	1	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD31	Zela pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança, administra primeiros socorros quando necessário, auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques. Atendimento e apoio administrativo.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança
DJD32	Efectua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção; efectua a contagem diária de água bombada; procede à limpeza dos filtros de acordo coma as normas técnicas aconselhadas; efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Efectua análises periódicas da água; verifica o grau de cloragem e outros aspectos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuam o tratamento da água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas. Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspecciona o estado das grelhas de entrada da água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das lamas, procedendo sempre que necessário às correcções que as normas técnicas aconselham; acompanha com o necessário cuidado o processo de secagem das lamas; periodicamente retira amostras de água depurada, a fim de se conhecer o grau de pureza; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada.	Assistente Operacional	Operador de Estações Elevatórias	Escolaridade Obrigatória	2	2	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD33	Assegura a limpeza e manutenção das instalações que lhe estão confiadas, zelando ainda pela segurança e conservação das mesmas. Controla as entradas dos utentes, bem como a sua permanência nas instalações. Controla a utilização das instalações desportivas. Reporta superiormente qualquer problema que ocorra realacionado com a boa utilização do equipamento. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	4	3	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
DJD34	Assegura a limpeza e manutenção das instalações que lhe estão confiadas, zelando ainda pela segurança e conservação das mesmas. Controla as entradas dos utentes, bem como a sua permanência nas instalações. Controla a utilização das instalações desportivas. Reporta superiormente qualquer problema que ocorra realacionado com a boa utilização do equipamento. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	4	4	0	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
DJD35	Apoia na organização de iniciativas e projectos desportivos podendo acompanhar directamente alguns deles. Apoio ao programa Seniores Activos e leciona aulas de educação física no âmbito deste projecto; Apoia como monitor as AECs; no âmbito das competências da Divisão enquatra: Actividades gímnicas, Atletismo e dá também apoio ao programa Okupa-te Jogar+. Apoia às demais actividade promovidas pela Divisão.	Assistente Operacional	Desporto	Escolaridade Obrigatória	1	0	1	0	0	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
	TOTAL				**56**	**41**	**15**	**5**	**36**	**25**	**11**	**0**	