



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

CERTIDÃO

JOSÉ ANTÓNIO MANTEIGAS PÉ-LEVE, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA: -----

-----CERTIFICO, para efeitos oficiais, que da ata nº 31, relativa à reunião extraordinária desta Câmara Municipal, datada de 16/12/2011, consta uma deliberação do seguinte teor: -----

----- **1.2. – Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Évora para 2012.**

O Sr. Presidente da Câmara apresentou a seguinte proposta:

Para aprovação, juntamente com a proposta de Orçamento, apresenta-se a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2012, nos termos, dos artºs 4º e 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artºs 4º e nº 1 do artº 7º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de Setembro

Desde o dia 1 de Janeiro de 2009, os Mapas de Pessoal dos serviços abrangidos pela Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR- Lei dos Vínculos, Carreiras e Remunerações), adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de Setembro, serão os que vierem a ser aprovados pela entidade competente para aprovação da proposta de orçamento, nos termos do disposto nos artigos 4º e 5º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Mapa Atual

1. A Câmara Municipal de Évora tem, nesta data, uma relação jurídica de emprego (contrato de trabalho) com **1196** trabalhadores. Destes, **1114** têm Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado (CTI) e **82** Contrato de Trabalho por Tempo Determinado (CTD);
2. Dos **1114** trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, **1052** correspondem a postos de trabalho efetivos, visto que 44 trabalhadores se encontram fora da Câmara por diversos motivos (27 de licença s/ remuneração, 6 em cedência especial, 6 em mobilidade entre serviços, 1 em funções sindicais, a desempenhar cargos políticos e 2 a desempenhar cargos dirigentes);
3. Os lugares deixados vagos pelos trabalhadores com Contrato por Tempo Determinado que passaram para Contrato por Tempo Indeterminado não foram preenchidos por novos contratados;
4. Os lugares deixados vagos pelos **aposentados (28)** não foram preenchidos.

A Proposta de Mapa de Pessoal para o ano 2012 inclui:

- 1- A caracterização dos postos de trabalho por Departamento;
- 2- A identificação das competências fundamentais, por posto de trabalho;

- 3- Os **10 trabalhadores** da CIMAC que manifestaram interesse em integrar o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Évora;
- 4- Os **4 trabalhadores**, pertencentes à Câmara Municipal, mas a exercerem funções no SITEE;
- 5- Os postos de trabalho previstos e não ocupados na modalidade de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado destinam-se a permitir a passagem de Contratados a Termo Certo para Contratados por Tempo Indeterminado; a admitir 10 trabalhadores por via de procedimentos concursais que ainda estão a decorrer (eletricistas, pedreiros, serralheiros, motoristas, carpinteiros); a permitir a regularização de situações internas que estavam desadequadas.
- 6- A previsão de cerca de **90 novas** contratações por tempo determinado que correspondem: a) aos docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular - AEC's (Inglês, atividade física e desportiva, hip-hop, jogos matemáticos, ciências experimentais, oficina oralidades e música), no 1º ciclo e b) aos trabalhos sazonais de montagem/desmontagem da Feira de S. João. Em 2012, para reforçar os trabalhadores nas piscinas municipais, durante o verão, iremos proceder a uma candidatura ao Programa CEI do IEFP.
- 7- Conforme proposta de orçamento, o valor previsto para despesas com pessoal no ano 2012 é de **20.500.000,00€**

Este valor inclui:

- a) **Remunerações dos trabalhadores que se devem manter ao serviço;**
- b) **Recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho previstos e não ocupados**, uma vez que os concursos não ficaram concluídos no ano de 2011, (eletricistas, pedreiros, serralheiros, motoristas, carpinteiros).
- c) **Recrutamento de trabalhadores para desenvolverem as AEC's (Inglês, Música e Atividade Física)**

No ano 2012 não existirão alterações do posicionamento remuneratório dos trabalhadores, nem a atribuição de prémios de desempenho.

Continuaremos a trabalhar no sentido de reduzir os encargos com trabalho extraordinário, nomeadamente através do reajustamento dos horários de trabalho.

No ano de 2011 conseguiu-se uma redução de encargos com trabalho extraordinário na ordem dos **30%**.

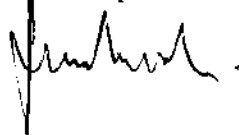
Foi enviada, para conhecimento, a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2012 à Comissão Sindical dos Trabalhadores da Câmara Municipal.”-----

----- A Câmara deliberou, por maioria – com os votos a favor do Sr. Presidente e dos Srs. Vereadores Manuel Melgão, Cláudia Pereira e com as abstenções dos Srs. Vereadores Eduardo Luciano, Joaquim Soares e António Dieb – aprovar a proposta do Sr. Presidente.-----

-----Está conforme-----

Évora, 16 de dezembro de 2011.-----

O Diretor do Departamento



GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA E VERAÇÃO

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento				
Chefe de Divisão				
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	5			
Especialista de Informática				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	1			
Assistente Técnico	4			
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional	5		1	
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	15	0	1	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (Art.º 6.º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora)														
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, 12.º Ano	3		3	3	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
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 manutenção); Segurança urbana (sinalização viária, iluminação nocturna, vigilância); Transportes e circulação urbanos (paragens de autocarro, abrigos de passageiros, passadeiras/semaforização, sinalização vertical e horizontal, estacionamento); Higiene e limpeza urbanas (contentores e ecopontos, limpeza e lavagem dos espaços, manutenção e azeite 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 circunstancial)	Técnico Superior	Arquitecto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
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 manutenção); Segurança urbana (sinalização viária, iluminação nocturna, vigilância); Transportes e circulação urbanos (paragens de autocarro, abrigos de passageiros, passadeiras/semaforização, sinalização vertical e horizontal, estacionamento); Higiene e limpeza urbanas (contentores e ecopontos, limpeza e lavagem dos espaços, manutenção e azeite 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 circunstancial)	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
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. Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
Assegurar o atendimento personalizado do cidadão / munícipe, constituindo-se interlocutor único, capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais. Articular a sua acção com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos / processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas pelos cidadãos / munícipes. Registrar e encaminhar, de acordo com as normas internas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem.	Coordenador Técnico	Atendimento ao Público		1		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 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade

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. Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		4	-1	3	3	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade
Assegurar o atendimento personalizado do cidadão / munícipe, constituindo-se interlocutor único, capaz de prestar todos os serviços e esclarecimentos à resolução dos assuntos por estes apresentados no âmbito das competências municipais. Articular a sua acção com as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos / processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas pelos cidadãos / munícipes. Registrar e encaminhar, de acordo com as normas internas instituídas, todos os requerimentos e documentos apresentados, garantindo o conhecimento atempado e eficaz do seu curso e estado aos serviços municipais da área a que respeitem.	Assistente Técnico	Atendimento ao Público		1		1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedade
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		2		2	2	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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
Desempenha as suas funções cumprindo ordens directas do Presidente da Câmara ou da Vereação, bem como dos Gabinetes de Apoio Pessoal, conduz viaturas da Presidência ou as que lhe forem afectas executando serviços de deslocações, entrega de documentos a entidades oficiais.	Assistente Operacional	Motorista		2		2	2	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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
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. Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.	Assistente Operacional	Secretariado e Práticas Administrativas		0	0	0	0	0	0	1	1	1				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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão 14 - Orientação para a segurança
TOTAL				17	-2	15	15	0	0	1	1	1	0			

Handwritten signature

GABINETE DE APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL E FREGUESIAS

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

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



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e Freguesias (Art. 7.º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora)														
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		1		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 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
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 Operacional	Apoio Administrativo		1		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 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 13 - Tolerância a pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
TOTAL				2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	

GABINETE DE ESTUDOS, PLANEAMENTO E FINANCIAMENTO EXTERNO

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

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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Gabinete de Estudos, Planeamento e Financiamento Externo (Art.º 8º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora)														
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estudo e 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 de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estudo e 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 de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estudo e 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 de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia. Colaboração no processo de elaboração dos planos de actividade municipais, anuais e plurianuais e respectiva monitorização, em consonância com os instrumentos técnicos disponíveis.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	0	1	1	0	1	1		1	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
TOTAL				2	1	3	2	1	1	0	1	1	0	

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento				
Chefe de Divisão				
Comandante Municipal Operacional	1			
Técnico Superior			1	
Especialista de Informática				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico				
Assistente Técnico	5			
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional	6	7		
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	12	7	1	0

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTI Aprovados	Varição	CTI Total	CTI Ocupados	CTI Vagos	CTD Aprovados	Varição	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Serviço Municipal de Protecção Civil (Art. 9º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora)														
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 previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com os comandantes dos corpos dos bombeiros; Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respectivo município; Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselharem; Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros; Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil; Assumir todas as funções de Director de Aeródromo de acordo com o DL 55/2010 e CIA 21/2010.	Comandante Municipal Operacional	Comandante Municipal Operacional	Lic. Protecção Civil	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 do DFIC 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 reforestação sujeitas a licenciamento camarário; Atendimento e informação aos municípios sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reforestação e disposições legais aplicáveis.	Técnico Superior	Protecção Civil	Lic. Protecção Civil	1		1	0	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho em equipa e cooperação 17 - Tolerância à pressão e contrariedades

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		2	1	3	3	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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico
Informação do 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 do SMPC Évora.	Assistente Técnico	Operador de Sala de Operações e Comunicações do SMPC		0	2	2	2	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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico
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.	Assistente Operacional	Protecção Civil		1	8	9	2	7	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 em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Validação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobadas	Validação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Assegura a manutenção e limpeza de toda a área da infraestrutura aeroportuária quer do lado Terra quer do lado Ar, procede a pequenas reparações na infraestrutura aeroportuária assim como nas instalações do serviço, trata e mantém os espaços verdes existentes no Aerodromo Municipal, Assegura o reabastecimento de combustível para as máquinas e viaturas do serviço destinadas à manutenção do aerodromo.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1		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 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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, descologens e parqueamentos de aeronaves, garante o registo das informações do 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 do SMPC Évora.	Assistente Operacional	Operador de Sala de Operações e Comunicações do SMPC		0	3	3	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 método de trabalho 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
TOTAL				6	14	20	12	8	0	0	0	0	0	

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão				
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	6		1	
Especialista de Informática				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	1			
Assistente Técnico	14			
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional	10			
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	32	0	1	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Departamento de Comunicação e Relações Externas (Art.º 11º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora)														
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. Sociologia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 utilizar 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. Colaborar na produção da agenda cultural mensal. Fazer a gestão corrente dos mupis instalados na via pública.	Técnico Superior	Comunicação	Lic. Ciências da Comunicação	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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	2	2	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 ainda estuda e elabora pareceres e propostas de actuação, acompanha os processos relativos à participação do Município em organismos e reuniões; Acompanhamento da participação do Município em redes de cooperação internacional. Fazer a gestão dos processos de geminação do Município de Évora.	Técnico Superior	Relações Internacionais	Lic. Relações Internacionais	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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	Técnico Superior Arquivo	Ciências da Informação e da Documentação	0	1	1	0	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. Em colaboração com o restante pessoal, coordena o Arquivo Municipal.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. 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, registo, catalogação e indexação de espécies, elaboração de instrumentos de acesso à documentação segundo as normas nacionais e internacionais e pesquisa documental.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas/Biblioteca Arquivo e Documentação		1		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 - Relação interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		4		4	4	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 - Relação interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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	Secretariado e Práticas Administrativas/Biblioteca Arquivo e Documentação		2		2	2	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 - Relação interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		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 - Relação interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		3		3	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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Presta apoio gráfico a toda a estrutura orgânica da instituição e aos eventos realizados por esta, através da criação e desenvolvimento de logótipos, documentos institucionais, brochuras [Boletim Interno, Agenda Cultural], catálogos, roteiros, mapas], anúncios tipo [institucionais e promocionais], sinalética, decoração de viaturas e design de exposições, cartazes, flyers, desdobráveis, livros, bilhetes, mailings, mups, outdoors, faixas, pendões e t-shirts, entre outros. Colabora na apresentação e actualização da página oficial de Internet, elabora textos, e mantém actualizadas as matérias que lhe são remetidas pelos diversos serviços.	Assistente Técnico	Artes Gráficas		2		2	2	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 - Relação interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Executa todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: estabelecer e aplicar critérios de gestão dos documentos; manter os documentos respeitando o esquema de organização original do arquivo; referenciar os documentos para que possam ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo; elaboração de instrumentos de acesso à documentação e sua descrição (catálogos, guias, inventários e índices), segundo as normas nacionais e internacionais; manutenção dos serviços de consulta e de presença; preenchimento de impressos para encomenda dos documentos seleccionados, constituição e actualização dos respectivos ficheiros; inventariação das espécies entradas cuja carimbagem, colagem 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; arreamação 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	1		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 - Relação interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço	
Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas fotocopadoras ou duplicadoras de mecânica simples ou electrónicas, efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar.	Assistente Operacional	Operador Reprografia	1		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 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
Procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com máquinas fotocopadoras ou duplicadoras de mecânica simples ou electrónicas, efectua pequenos acabamentos relativos à reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar, regista o movimento de reprografia e cuida da manutenção do equipamento a seu cargo.	Assistente Operacional	Operador Reprografia	3		3	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 método de trabalho 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
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	2		2	2	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
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	4		4	4	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
TOTAL			30	2	32	31	1	1	-1	0	0	0	0	

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	1			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	6			
Especialista de Informática				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico				
Assistente Técnico	6			
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional				
Fiscal Municipal	7			
Fiscal Obras	1			
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	22	0	0	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Departamento de Auditoria e Fiscalização (Art.º 13º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora)														
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. Direito	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		Lic. Engenharia Civil	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 supervisionar na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais.	Técnico Superior	Jurista	Lic. Direito	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação 16 - Representação e colaboração institucional
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 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. 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 directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1		1	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 8 - Inovação e experiência 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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	3		3	3	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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		3	-1	2	2	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 - Inicialiva e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empenhadas, 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		3		3	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 método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, 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. Presta informações sobre situações de facto com vista à construção de processos municipais nas áreas da sua actuação específica. Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais e venda ambulante; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado através da observação directa do local, fiscaliza todas as actividades dentro do mercado, executa tarefas de expediente, elabora mapas e procede à cobrança de taxas, sendo responsável pela sua guarda até à sua entrega, assiste às limpezas e arrumação do mercado.	Assistente Técnico	Fiscalização		1		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 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, 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. Presta informações sobre situações de facto com vista à construção de processos municipais nas áreas da sua actuação específica. Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos aos mercados municipais e venda ambulante; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado através da observação directa do local, fiscaliza todas as actividades dentro do mercado, executa tarefas de expediente, elabora mapas e procede à cobrança de taxas, sendo responsável pela sua guarda até à sua entrega, assiste às limpezas e arrumação do mercado.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal		9	-2	7	7	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 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 distribuídos, 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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 8 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Inovação e qualidade 14 - Orientação para a segurança
TOTAL				25	-3	22	22	0	0	0	0	0	0	

DEPARTAMENTO DE APOIO JURÍDICO E NOTARIADO

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão				
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	7			
Especialista de Informática				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	1			
Assistente Técnico	2			
Chefe de Serviços de Administração Escolar				
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional				
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	11	0	0	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTI Aprovados	Variação	CTI Total	CTI Ocupados	CTI Vagos	CTD Aprovados	Variação	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Departamento de Apoio Jurídico e Notariado (Art.º 16º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora)														
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. Direito	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 supervisionar na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais.	Técnico Superior	Jurista	Lic. Direito	6	1	7	7	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 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal
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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Apoio Administrativo aos processos de Contra-ordenação: registo e expediente dos processos de Contra-ordenação; Elaboração e expedição de notificações; folhas de suporte; inquirição de testemunhas; decisões, ofícios p/pagamento de coimas/admoestação; mandatos de admoestação e notificação; fotocópiar 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/los respectivos serviços; organização do arquivo; Apoio Administrativo a outras entidades das quais o Município faça parte.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		2		2	2	0	0		0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 5 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
TOTAL				10	1	11	11	0	0	0	0	0	0	

DEPARTAMENTO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E EDUCAÇÃO

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	2			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	23	21		20
Especialista de Informática				
Docente	2			
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	7			
Assistente Técnico	43	3		8
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional			4	
Assistente Operacional	215	6		
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	293	30	4	28

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Departamento de Intervenção Social e Educação (Art.º 18.º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora)														
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. Assistente Social	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. Psicologia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. Economia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projectos na área da animação sociocultural; Apoiar 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; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local;	Técnico Superior	Animador Cultural	Lic. Animação Socio-Cultural	1		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 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Planeamento, concepção, execução e avaliação de projectos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenação e gestão dos processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar, Cidades Educadoras, Programa das Actividades de Enriquecimento Curricular, Acção Social Escolar, Transportes Escolares, Tecnologias da Educação, Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projectos/iniciativas das instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Animador Cultural	Lic. Animação Socio-Cultural	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica 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, 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.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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 J'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 manio dos refeitórios escolares.	Técnico Superior	Engenheiro Alimentar	Lic. Engenharia Alimentar	1		1	1	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projectos no domínio da psicologia; Apoiar 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	2		2	2	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 visam 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 Educativa	2		2	2	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação
Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Apoio ao executivo na definição de políticas, estratégias e na hierarquização de prioridades, nas áreas educativas e sociais; Produzir estudos e implementar metodologias de trabalho que permitam um permanente observatório da realidade social e educativa do concelho, em confronto com o contexto nacional e internacional; Colaborar na execução dos diferentes instrumentos de planeamento da autarquia; Produzir relatórios periódicos da actividade do Departamento; Articular projectos e acções com outros serviços do município.	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Assistente Social	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projectos no domínio da acção social; Apoiar 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. Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; Efectuar 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	4		4	3	1	1		1	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projectos no domínio da sociologia; Apoiar 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; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local;	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	2	3	3	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagas	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Planeamento, concepção, execução e avaliação de projectos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenação e gestão dos processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Cidades Educadoras; Programa das Actividades de Enriquecimento Curricular; Acção Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projectos/iniciativas das instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	3	-1	2	2	0	1		1	0	1	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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; Gerir o Programa de Voluntariado na área da educação; Gerir a cedência de viaturas municipais, para apoio a actividades pedagógicas e visitas de estudo dos estabelecimentos de educação e ensino do concelho, bem como para a participação, dos referidos estabelecimentos, em actividades e projectos educativos municipais; 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	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Planear, conceber, executar e avaliar projectos e programas na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Coordenação e gestão dos processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Cidades Educadoras; Programa das Actividades de Enriquecimento Curricular; Acção Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projectos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Filosofia	2		2	2	0	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Planeamento, concepção, execução e avaliação de projectos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenação e gestão dos processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar; Cidades Educadoras; Programa das Actividades de Enriquecimento Curricular; Acção Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projectos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	1		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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Procede à gestão e manutenção de parque informático escolar; Apoiar pessoal docente e não docente ao nível da utilização e rentabilização das TIC no processo ensino-aprendizagem; Desenvolve acções de suporte tecnológico a eventos e instituições parceiras da autarquia Planear, conceber, executar projectos e programas na área da educação;	Técnico Superior	Educação	Lic. Ensino Básico	1		1	1	0	1		1	0	1	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Concepção, concretização e avaliação de projectos educativos e acções lúdico-pedagógicas para a comunidade educativa; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoiar projectos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.	Docentes	Docente	Bach./Lic. Ed. Infância	2		2	2	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Careira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	CTTI Aprovados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Ensino do Inglês, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e em consonância com o Despacho 8683/2011, de 28 de Junho.	Técnico Superior	Docente		0		0	0	0	18		18	18	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal
Ensino de Jogos Matemáticos, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e em consonância com o Despacho 8683/2011, de 28 de Junho.	Técnico Superior	Docente		0		0	0	0	0		0	0	0	
Oficina de Oralidades, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e em consonância com o Despacho 8683/2011, de 28 de Junho.	Técnico Superior	Docente		0		0	0	0	1		1	1	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal
Ensino da Biologia (Alto S. Bento), no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e em consonância com o Despacho 8683/2011, de 28 de Junho.	Técnico Superior	Docente		0		0	0	0	1		1	1	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal
Ensino da Música, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e em consonância com o Despacho 8683/2011, de 28 de Junho.	Técnico Superior	Docente		0		0	0	0	0	18	18	0	18	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal
Organiza, coordena e supervisiona o trabalho administrativo do Departamento, atribuindo tarefas ao pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Mantém actualizado o arquivo do serviço. Gere o equipamento e viaturas afectas à actividade do serviço, zelando pela sua conservação e racional utilização.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobada	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vaga	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vaga	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela CME e Direcção 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 projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direcção do Agrupamento; Coordenar a elaboração do relatório de conta de gerência.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		5	-1	4	4	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 - Optimização de recursos 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela CME e Direcção 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 projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direcção do Agrupamento; Coordenar a elaboração do relatório de conta de gerência.	Assistente de Administração Escolar	Assistente de Administração Escolar		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
Apoiar na gestão de recursos humanos, nomeadamente, no que diz respeito ao pessoal não docente, em funções nos estabelecimentos de educação e ensino, da rede pública do conselho; Apoiar a gestão do Programa de Voluntariado na área da educação; Definir o Plano de Formação para pessoal não docente; Conceber, concretizar e avaliar acções de Educação para a Segurança, Planejar, gerir e avaliar assuntos de administração escolar.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	Lic. Sociologia	1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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 adoptar 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		2		2	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 - Iniciativa e autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Ensino da Música, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e em consonância com o Despacho 8683/2011, de 28 de Junho.	Assistente Técnico	Docente		0		0	0	0	0	7	7	0	7	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupadas	CTTI Vagas	CTTD Aprobadas	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupadas	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Ensino de Jogos Matemáticos, no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular, aos alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com as orientações programáticas do Ministério da Educação e em consonância com o Despacho 8863/2011, de 26 de Junho.	Assistente Técnico	Docente		0		0	0	0	2		2	1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		1	1	0	0		0	0	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		10	-2	8	8	0	1		1	1	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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Conceber, concretizar e avaliar ações de educação para a literacia. Dinamizar ações lúdico-pedagógicas na Biblioteca Pública de Évora, instituições educativas e recurso Loja dos Sonhos. Participar em eventos de animação da comunidade educativa.	Assistente Técnico	Animador Educacional	Lic. Educação Infância	0		0	0	0	1		1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística, de relevante complexidade. Substitui o coordenador técnico nas suas ausências e impedimentos. Colabora e participa em iniciativas do Departamento sempre que para tal seja solicitada.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1		1	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 8 - Inovação e qualidade 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Desenvolve tarefas de apoio administrativo sob orientação dos técnicos do serviço. Faz atendimento de municípios e análise de candidaturas a benefícios sociais. Colabora e participa em iniciativas do Departamento sempre que para tal seja solicitada.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1		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 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico
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		42	-10	32	32	0	4	-4	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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobada	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 fénias, 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 infrações disciplinares verificadas.	Encarregado Operacional	Encarregado Escolar		4		4	0	4	0		0	0	0	2- Orientação para o serviço público 4- Organização e método de trabalho 6- Coordenação 9- Inovação e qualidade 10- Optimização de recursos 14- Orientação para a segurança
Funções de natureza executiva, 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, com especial relevo ao nível dos domínios de actuação do Centro de Convívio de Idosos da CME.	Assistente Operacional	Ação Educativa		1		1	1	0	0		0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9- Inovação e qualidade 10- Optimização de recursos 14- Orientação para a segurança 4- Organização e método de trabalho 8- Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia
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, bem como nos vários domínios de actuação da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, nomeadamente ao nível do: Apoio Administrativo (organização documental, fundo manio, atendimento a utentes), apoio de secretariado das reuniões da comissão alargada e restrita, entre outros.	Assistente Operacional	Ação Educativa		1		1	1	0	0		0	0	0	1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9- Inovação e qualidade 10- Optimização de recursos 14- Orientação para a segurança 4- Organização e método de trabalho 8- Adaptação e melhoria contínua 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		178	-3	175	175	0	8	-7	1	1	0	2- Orientação para o serviço público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7- Relacionamento inter pessoal 8- Adaptação e melhoria contínua 10- Optimização de Recursos 11- Iniciativa e autonomia 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço 14- Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		0	1	1	1	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
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		16	-7	9	9	0	11	-6	5	5	0	2 - Orientação para o serviço Público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Optimização de Recursos 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
Desenvolve tarefas de apoio administrativo sob orientação dos técnicos do serviço. Gere a cedência de viaturas municipais aos diversos agentes sociais e educativos. Faz atendimento de munícipes e análise de candidaturas a benefícios sociais. Colabora e participa em iniciativas do Departamento sempre que para tal seja solicitada.	Assistente Operacional	Auxiliar Técnico de Educação		1		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 qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
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		26		26	25	1	0		0	0	0	5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Optimização de Recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção da viatura distribuída, recebe e entrega expediente e encomendas, participa superiormente as anomalias verificadas.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1		1	1	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Concebe, concretiza e avalia ações de educação ambiental; Dinamiza ações científico-pedagógicas no Núcleo Museológico do Alto de S Bento; Participa em eventos de animação da comunidade educativa.	Assistente Operacional	Animador Educacional	Lic. Engª Geológica	1		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 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
TOTAL				322	-23	299	293	6	53	5	58	30	28	

DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E QUALIDADE

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	3			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	13	1	1	
Especialista de Informática				
Docente				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	4			
Assistente Técnico	7			
Encarregado Geral Operacional	1			
Encarregado Operacional	14		1	
Assistente Operacional	222	3	9	12
Fiscal Municipal	1			
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças	1			
TOTAL	267	4	11	12

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Departamento de Ambiente e Qualidade (Art. 22º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora)														
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	1	0							1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 Paisagista	1	1	1	0							1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 Química	1	1	1	0							1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 Química	1	1	1	0							1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projecto de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de visitas técnicas; Preparação dos elementos necessários para 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 impacto ambiental.	Técnico Superior	Arquitecto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	1	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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. Projectação 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 e informa pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas.	Técnico Superior	Arquitecto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	2		2	2	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
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 periténica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de armamentos, 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	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
Efectua estudo, projectos e trabalhos de planeamento na área dos espaços verdes e ambiente em geral. 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. Engenharia Rec. Hídricos	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
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. Eng ^h . Recursos Hídricos	2	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 Químico	Lic. Engenharia Química	1	1	2	2	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- Optimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
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 Químico	Lic. Engenharia Química	1	-1	0	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- Optimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
Colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (MADRP), na área do respectivo município, em todas as acções levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspecção hígido-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes. Compete ainda ao médico veterinário municipal: Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígido-sanitária e controlo hígido-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosocrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.	Técnico Superior	Médico Veterinário	Lic. Medicina Veterinária	3		3	2	1	1		1	1	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- Optimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação
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	0	1	1	1	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- Optimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 12- Comunicação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas no cemitério, assegura a gestão corrente dos serviços, distribuindo o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos, tendo em conta as tarefas a executar e o número de trabalhadores existentes, colabora na gestão do pessoal (administrativo, auxiliar e operário), nomeadamente na elaboração do mapa de férias, no controlo da assiduidade e na classificação de serviço dos trabalhadores, colabora na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério, apresenta sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos existentes e colabora na elaboração de propostas que visem uma correcta gestão de pessoal e, consequentemente, uma perfeita organização dos serviços.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordena, orienta e supervisiona as actividades dos serviços administrativos do Departamento de Ambiente e Qualidade. Assegura a gestão corrente dos funcionários adstritos à respectiva secção.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Executa tarefas técnicas e administrativas relacionadas com a gestão dos espaços verdes. Organiza e acompanha os processos de infraestruturação nas novas urbanizações.	Coordenador Técnico	Apoio Técnico		1		1	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 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Colabora na orientação e controlo das brigadas de saneamento e redes de água sob supervisão da Chefia da Divisão.Efectua a verificação técnica dos contratos de fornecimento de água, ramais de ligação a edifícios..	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Execução de tarefas de carácter administrativo nomeadamente: elaboração de ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		4	1	5	5	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 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Execução de tarefas de carácter administrativo nomeadamente: elaboração de ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e processos, registo de ocorrências e tarefas desenvolvidas controlo de faturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1		1	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 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce funções de apoio experimental relativas à área de actividade dos serviços a partir de instruções emitidas por pessoal dirigente, técnico superior e técnico, designadamente: recolher amostras; fazer observações; efectuar medições e cálculos; realizar ensaios e outras operações que lhe sejam solicitadas no âmbito do trabalho experimental; elabora mapas gráficos, quadros e relatórios conclusivos do trabalho realizado.	Assistente Técnico	Técnico Sanitário		1		1	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 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais. Efectua fiscalização de âmbito veterinário para cumprimento da legislação em vigor nomeadamente a que está relacionada com a presença de animais domésticos, particularmente canídeos, em espaços urbanos, 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 carácter administrativo.	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal		1		1	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 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
Coordena a actividade dos trabalhadores de campo efectuando o registo das actividades desenvolvidas em termos de mão de obra e maquinaria. Faz a ligação entre administração e colabora na gestão do pessoal de campo. Elabora relatórios de actividades das diversas brigadas. Colabora na fiscalização de obras de espaços verdes de iniciativa municipal.	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
Coordena e faz vigilância nos jardins e parques infantis, sendo responsável pelos bens e equipamentos; cuida dos utilizadores de menor idade e participa superiormente as ocorrências	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Geral Operacional		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Responsável pelo caniil. Orienta e participa nas acções de captura, hospedagem, alimentação, abate de animais, e de limpeza e desinfecção do caniil. Elabora autos de notificação de captura e restituição de animais. Distribui o pessoal em função das necessidades de serviço. executa tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário.	Encarregado Operacional	Encarregado de Canil		1		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 - Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Coordena a gestão dos edifícios e equipamentos do cemitério; coordena a actividade de outros trabalhadores do campo, faz a ligação entre a administração do cemitério e o pessoal de campo, fiscaliza os trabalhos realizados no cemitério; informa os superiores hierárquicos das anomalias existentes na sua área de actuação. Realiza tarefas de carácter administrativo relacionadas com o expediente do cemitério.	Encarregado Operacional	Encarregado de Cemitério		1		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 - Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Coordena, orienta e controla a actividade dos jardineiros e demais trabalhadores afectos à brigada. Coordena a afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, coordenando-os e acompanhando-os no exercício das suas actividades, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Providencia a aquisição do material necessário de acordo com as necessidades detectadas.	Encarregado Operacional	Encarregado de Jardins		4	1	5	4	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 - Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Coordena, orienta e controla a actividade dos canalizadores e demais trabalhadores afectos à rede de águas. Proceda 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 de Rede de Águas		1		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 - Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Coordena, orienta e controla a actividade dos limpa-colectores e demais trabalhadores afectos ao saneamento. Proceda 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 de Rede de Saneamento		1		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 - Optimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 Higiene e Limpeza		5		5	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Participa nas acções de captura, hospedagem, alimentação, abate de animais, e de limpeza e desinfectação do canil. Executa tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Exerce funções de controlo de entradas no Cemitério e vigilância geral dos espaços municipais que lhe estão confinados. Presta informação e apoio às pessoas que se dirigem ao cemitério. Colabora em tarefas de limpeza de instalações e espaços exteriores	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Efectuam trabalhos relacionados com a construção e manutenção de áreas verdes, espaços de jogo e recreio e percursos ambientais Realizam tarefas de limpeza, varrida, desmatção, 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 agrícolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		12	-4	8	8	0	3	-2	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Executa tarefas simples de carácter administrativo nomeadamente registos de mão de obras, máquinas e materiais. Colabora na organização da documentação necessária ao funcionamento das brigadas de água e saneamento. Elabora os pedidos de requisição de materiais.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		2	-1	1	1	0	1	-1	0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Cadeira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Promove a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; efectua as regulares colheitas de amostras nas captações, estações elevatórias e rede de distribuição, nomeadamente escolas, estabelecimentos comerciais e fontanários públicos; numera, identifica e armaaria as amostras; colabora na efectivação 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. Efectua o registo de análises e prepara relatórios de qualidade. Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento.	Assistente Operacional	Auxiliar Técnico de Análises		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Executa tarefas de abertura manual de valas, regularização e limpeza do fundo das mesmas para efeitos de instalação de canalizações. Executa ainda o aterro das valas e sua compactação. Apoiar manualmente na abertura mecânica de valas. Faz trabalhos de apoio a canalizadores e pedreiros no âmbito da suas tarefas diárias. Procede a trabalhos de limpeza geral os espaços e recolha de materiais das obras.	Assistente Operacional	Cabouqueiro		4	1	4	4	1	4	-4	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Executa e repara canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e soia tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramaais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fluviais ou domésticos e respectivos ramaais 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		11	-2	9	9	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Efectuam trabalhos relacionados com a construção e manutenção de áreas verdes, espaços de jogo e recreio e percursos ambientais Realizam tarefas de limpeza, varrida, desmatização, 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 agrícolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Assistente Operacional	Assistente Operacional		6	-6	0	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Efectua trabalhos de limpeza e manutenção dos espaços públicos, incluindo trabalhos de varrida. Executa tarefas de limpeza das instalações de pessoal e das instalações sanitárias públicas	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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 mecanizada de lixeiras ou montureiras, extracção de ervas e outros trabalhos de higienização dos espaços públicos. Operar com as viaturas de recolha mecanizada de resíduos e contentores de forma a garantir a recolha mecanizada. Execução de tarefas de vigilância e lavagem de instalações sanitárias públicas. Apoiar na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em actos de desinfeção e limpeza e proceder à armazenação de produtos quando necessário.	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza		78		78	78	0	10		10	0	10	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Efectuam trabalhos relacionados com a construção e manutenção de áreas verdes, espaços de jogo e recreio e percursos ambientais. Realizam tarefas de limpeza, varrição, desmatção, 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 agrícolas 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		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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		4	-1	3	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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		17		17	17	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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.	Assistente Operacional	Coveiro		11	-2	9	8	1	2	-1	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Participa nas acções de captura, hospedagem, alimentação, abate de animais, e de limpeza e desinfecção do canil. Executa tarefas de acordo com as instruções do médico veterinário.	Assistente Operacional	Tratador Apanhador de Animais		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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, e 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 agrícolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Assistente Operacional	Jardineiro		72	-3	69	66	3	7	-7	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Efectuam trabalhos relacionados com a 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 agrícolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Assistente Operacional	Assistente Operacional		1	-1	0	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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		5		5	5	0	1		1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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 Metroológico 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 dinamométrica para fecho de contadores, gravador eléctrico, furador eléctrico de banca fixa, motor trifásico, 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		3		3	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 agrícolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Assistente Operacional	Motorista		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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		1	4	5	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Aparelha pedra grossa, executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco. Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias. Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras ou cofragens e construções simples de madeira. Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos. Efectua outros trabalhos similares relacionados com a construção e manutenção de áreas verdes, espaços de jogo e recreio e percursos ambientais.	Assistente Operacional	Pedreiro		2	-1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Aparelha pedra grossa, executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional	Pedreiro		3		3	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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 agrícolas com respectivas alfaias, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.	Assistente Operacional	Tractorista		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Conduz e manobra tractores com ou sem atrelado, com equipamento especial de limpa sebes ou com depósitos de recolha de resíduos de fossas sépticas e poços de decantação, verifica, limpa, lubrifica e afina o equipamento à sua disposição tendo em vista a sua conservação e manutenção, procede ao seu abastecimento, procede a pequenas reparações providenciando, em caso de avarias de maior dimensão, a devida informação superior para ulterior reparação. Procede à arrumação no sítio adequado no final do dia, preenchendo o boletim respectivo mencionando o nº de horas registadas e o combustível introduzido.	Assistente Operacional	Tractorista		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
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 diariamente as verificações normais do seu estado para garantia da sua operacionalidade.	Assistente Operacional	Tractorista		1		1	1	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Exerce a vigilância nos jardins e parques infantis, sendo responsáveis pelos bens e equipamentos, cuidam dos utilizadores de menor idade e participam superiormente as ocorrências. Procedem à abertura e fecho dos portões dos parques. Podem executar tarefas de limpeza dos espaços exteriores e instalações dos serviços. Realizam ainda outros trabalhos de apoio à manutenção de espaços verdes determinados pelos superiores hierárquicos.	Assistente Operacional	Vigilante de Jardins e Parques Infantis		7	-1	6	6	0	1	2	3	1	2	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
Executa tarefas de manutenção dos espaços de jogo e recreio que incluem pequenas reparações de aparelhos, nomeadamente reaperto de parafusos, substituição de peças de madeira, plástico ou/ e metálicas, pintura etc... Procede ainda à limpeza geral dos espaços e sua vigilância. Faz o registo de todas as intervenções e participa superiormente as ocorrências	Assistente Operacional	Manutenção de Equipamentos		1		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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança
TOTAL				293	-16	277	267	10	31	-14	17	5	12	

DEPARTAMENTO DE PROJECTOS DE OBRAS PARTICULARES

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	2			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	12		1	
Especialista de Informática				
Docente				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico				
Assistente Técnico	19	4	6	
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional		4	5	
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	34	8	12	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Vaição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Vaição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Departamento de Projectos de Obras Particulares (Artº. 29º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora)														
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. Arquitectura	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, 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.	Técnico Superior	Arquitecto	Lic. Arquitectura	12		12	11	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes ; Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Lic. Engenharia Civil	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordena, orienta e supervisiona as actividades dos serviços administrativos do Departamento de Projectos e Obras Particulares. Assegura a gestão corrente dos funcionários adstritos à respectiva secção.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordena a equipa da digitalização	Assistente Técnico	Desenhador		1		1	1	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 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
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		1	1	2	2	0	1	-1	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 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
Tramitação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respectiva introdução e actualização no programa informático, que inclui nomeadamente: 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		19	-3	16	16	0	3	-3	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 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
Exerce funções no âmbito da toponímia	Assistente Técnico	Técnico Profissional		1		1	1	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 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Executam tarefas no âmbito do saneamento liminar e da pré-apreciação dos pedidos relativos a operações urbanísticas	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil		3		3	3	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 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
Executam a informatização do processo de Obras Particulares e documentos acessórios, no que se inclui a digitalização e respectiva codificação	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais		5	-2	3	3	0	4	-4	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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a Segurança
TOTAL				47	-4	43	42	1	8	-8	0	0	0	

DEPARTAMENTO DE ORDENAMENTO E GESTÃO DO TERRITÓRIO

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

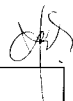
Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	2			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	23		1	
Especialista de Informática				
Docente				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	1			
Assistente Técnico	9	1		
Chefe de Serviços de Administração Escolar				
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional	13	3		
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	49	4	1	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Departamento de Ordenamento e Gestão do Território (Art.º 33º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora)														
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. Arquitectura	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Engenharia Civil	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Engenharia Civil	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, 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	10	2	12	12	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projecto de espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de visitas técnicas; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empenhadas, 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 e informa pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas.	Técnico Superior	Arquitecto Paisagista	Lic. Arquitectura Paisagista	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupadas	CTTI Vagas	CTTD Aprobadas	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupadas	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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-féreas e edificações industriais, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação e contenção penférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de aruamentos, 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	1	6	5	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Procede à análise, estudos e emissão de pareceres numa perspectiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; preparação elaboração e acompanhamento de projectos ambientais, designadamente campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e acções de monitorização, controlo, gestão e protecção ambiental, nomeadamente no âmbito de resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos. Participação com eventual coordenação em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com ramos de especialidades para prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.	Técnico Superior	Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente	Lic. Eng.º Rec. Naturais Ambiente	3		3	3	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e 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	2	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Desenvolve as seguintes funções específicas: Gestão de todo o processo relacionado com as viaturas abandonadas na via pública (veículos em fim de vida); Licenciamento dos táxis do concelho de Évora; Emissão de pareceres relativos à Ocupação de espaço público com iniciativas; Emissão de pareceres relativos a entradas de viaturas no Centro Histórico de Évora; Coordenação e execução da Iniciativa da Semana Europeia da Mobilidade (até 2010); Acompanhamento de eventuais projectos em que a divisão esteja envolvida; Função transversal: auditor interno integrado no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1	-1	0	0	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 8 - Inovação e qualidade 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos.	Assistente Técnico	Desenhador		1		1	1	0	2	-1	1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		5	-1	4	4	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Apoiar executiva e administrativamente o desempenho da actividade da Chefe de Divisão, nomeadamente no atendimento ao público e na recolha de informação no terreno. Introdução de dados para actualização do cadastro da sinalização. Gestão de stock de compras e pedidos de materiais ao armazém. Gestão de viaturas e máquinas. Elaboração de pareceres de ocupação de via pública por motivo de obras e provas desportivas. Dimensionamento, desenho e execução de sinais de trânsito.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1	1	2	2	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Implementar e gerir o Sistema de Informação Geográfica municipal. Gerir, analisar e representar informação georeferenciada, para apoio ao planeamento, ordenamento e gestão do território e disponibilizar via Web. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior.	Assistente Técnico	Sistemas de Informação Geográfica		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		1	1	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios, coloca vedações para peões e veículos. Procede à correção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que foram colocados. Executa, ainda, os trabalhos preparatórios de sinalização das vias.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		8	-5	3	3	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
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		1		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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
Coordena e orienta a actividade dos marcadores de vias e demais trabalhadores afectos à brigada de Transito, procedendo à distribuição das respectivas tarefas. Procede à afectação dos funcionários aos vários serviços a executar no âmbito da sinalização vertical e horizontal e segurança rodoviária. Faz a coordenação e gestão das viaturas e equipamentos procedendo à sua distribuição pelos funcionários da sua equipa. É responsável pelas instalações no cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição do material necessário.	Assistente Operacional	Encarregado de Trânsito		1		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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios, coloca vedações para peões e veículos. Procede à correção de sinais que se encontram fora da sua posição normal ou do fim para que foram colocados. Executa, ainda, os trabalhos preparatórios de sinalização das vias.	Assistente Operacional	Marcador de Vias		7		7	7	0	2	-2	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 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
Realiza tarefas auxiliares à execução dos trabalhos de um topógrafo, seguindo as suas instruções, no transporte ou colocação dos aparelhos ópticos a utilizar, fixa e posiciona determinados alvos, tais como estacas, bandeiras e miras geodésicas para que o topógrafo possa marcar um alinhamento, procede à limpeza e manutenção do equipamento necessário, abre a visão da linha a anotar cortando ramos de árvores que obstruam a mesma, executa outros trabalhos auxiliares, tais como medições.	Assistente Operacional	Porta Miras		1		1	1	0	1		1	0	1	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança
TOTAL				54	-4	50	49	1	8	-6	2	1	1	

DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento			1	
Chefe de Divisão	2			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	4			
Especialista de Informática				
Docente				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	5			
Assistente Técnico	4			
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional	4		2	
Assistente Operacional	84	5	25	19
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	103	5	28	19

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTI Aprovados	Varição	CTI Total	CTI Ocupados	CTI Vagos	CTD Aprovados	Varição	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Departamento de Obras e Manutenção de Equipamentos Municipais (Art.º 37º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora) 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	1							1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 Mecânica	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; 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 caderno 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	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 7 - Iniciativa e Autonomia 9 - Otimização de Recursos 10 - Responsabilidade e Compromisso 11 - Relacionamento Interpessoal

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de obras a realizar no âmbito das competências da Divisão; 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 sísmos 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	1	1	2	1	1	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
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	1	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
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	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 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 16 - Representação e colaboração institucional

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas, pelos seus colaboradores, na secção administrativa, 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 pareceres e minui o expediente. Atende os funcionários, assim como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área funcional.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Elabora a planificação geral dos trabalhos de manutenção; Verifica o cumprimento da planificação, propondo, sempre que necessário, a tomada de medidas correctivas; Procede à programação do lançamento do trabalho; Gere os materiais e ferramentas necessários à execução dos trabalhos programados; Elabora estudos, pequenos projectos e desenhos técnicos; Elabora e mantém actualizado o inventário permanente dos equipamentos electromecânicos, eléctricos e mecânicos da autarquia; Colabora, sempre que solicitado, na fiscalização de obras;	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na Secção de Equipamento Eléctrico e Mecânico, designadamente as relativas à secção de serralharia, electricidade e electromecânica; 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; Procede à avaliação do pessoal afecto, no âmbito do SIADAP.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Analisa as diversas componentes do 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; Calcule 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		1		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 5 - Adaptação e melhoria contínua 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Cadeira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção de produção de obras, designadamente as relativas à secção de carpintaria, pintura e construção civil; 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; Procede à avaliação do pessoal afecto, no âmbito do SIADAP.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
No âmbito das competências do Departamento a que está afecto, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais dos dirigentes e chefes, designadamente: recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, andando 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 empenhadas, 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		2		2	2	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 e 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		1		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 5 - Adaptação e melhoria contínua 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção de produção de obras, designadamente as relativas às secções de estradas e de arruamentos; 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, Procede à avaliação do pessoal afecto, no âmbito do SIADAP.	Assistente Técnico	Técnico de Construção Civil		1		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 5 - Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Dirige e fiscaliza um grupo de operários; 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; 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.	Encarregado Operacional	Encarregado de Redes Eléctricas		1		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 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança
Dirige e fiscaliza um grupo de operários; 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; 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.	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		4		4	3	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 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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 correção, 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 Operacional	Secretariado e Práticas Administrativas		1		1	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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
No âmbito das competências do Departamento a que está afecto, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais dos dirigentes e chefes, desigualmente: 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. Apoio o Director do D.O.M.E.M. na preparação da sua agenda e reuniões.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		0		0	0	0	1		1	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
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. Apoiar 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		16	3	19	9	10	18		18	3	15	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 - Optimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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. Apoiar 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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
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		3		3	3	0	1		1	0	1	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 - Optimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de caniteiro: 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	Caniteiro		2		2	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 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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 Arnuamentos		22	-2	20	20	0	2		2	0	2	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
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		10		10	9	1	1		1	0	1	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
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 cabos 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		6		6	4	2	1	-1	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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	CTI Aprovados	Visitação	CTI Total	CTI Ocupados	CTI Vagos	CTD Aprovados	Visitação	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 cabos e tubos metálicos, plásticos ou de outro material, 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		2		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
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 necessidades 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 sítio adequado no final do dia.	Assistente Operacional	Motorista		1		1	1	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
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 necessidades 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 sítio adequado no final do dia.	Assistente Operacional	Motorista/ Conduz de Pesadas e Máquinas Especiais/ Tractorista		15	-4	11	9	2	2	-1	1	1	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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		11	2	13	7	6	1	-1	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
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		1		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
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		7		7	6	1	1	-1	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
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 vares, 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, inteiro 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		5	5	2	3	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	

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caxilianas ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, magaricos 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, inteiro 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		5	5	5	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança	
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, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais. Conduz veículos ligeiros, procedendo ao transporte de pessoas e cargas leves. zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas; abastece a viatura de combustível, regista esse acto, assim como os quilómetros e serviços efectuados.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo		1	1	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 - Optimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de canalizador; 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	Canalizador		1	1	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 - Optimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
TOTAL				131	0	131	103	28	28	-4	24	5	19	

DEPARTAMENTO DO CENTRO HISTÓRICO, PATRIMÓNIO E CULTURA

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	1			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	22	1	3	4
Especialista de Informática				
Docente	1			
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico				
Assistente Técnico	18			
Encarregado Geral Operacional	1			
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional	27		5	2
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	71	1	8	6

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho:														
Departamento do Centro Histórico, Património e Cultura (Art. 44º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora)														
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. Sociologia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. Serviço Social	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 impacto arqueológico, de planeamentos, 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	Arqueólogo	Lic. Arqueologia	1	1	2	1	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes 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 do projecto 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	6	-2	4	3	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Aos técnicos superiores de biblioteca e documentação compete a concepção, planeamento, implementação e desenvolvimento dos serviços de informação documental, assegurando a coesão 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	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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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	1		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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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: Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; Detecção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; Colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; Ajuda os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma acção útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; Auxílio das famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem; Tomada de consciência das necessidades gerais de uma comunidade e participação na criação de serviços próprios para as resolver, em colaboração com as entidades administrativas que representam os vários grupos, de modo a contribuir para a humanização das estruturas e dos quadros sociais; Realização de estudos de carácter social e reunião de elementos para estudos interdisciplinares; Realização de trabalhos de investigação, em ordem ao aperfeiçoamento dos métodos e técnicas profissionais; Aplicação de processos de actuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospeção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupai.	Técnico Superior	Serviço Social	Lic. Serviço Social	1	1	2	2	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagas	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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	6	-3	3	3	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da antropologia e da etnomusicologia; 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; 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 cultural, nomeadamente nas áreas da etnologia e antropologia; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Técnico Superior	Antropólogo	Lic. Antropologia	0		0	0	0	1		1	0	1	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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	Técnica Superior de Artes Visuais	Lic. Artes Visuais	1		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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da história; 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 sociocultural, nomeadamente nas áreas da história da cidade, da documentação e da biblioteconomia.	Técnico Superior	Técnica Superior de Biblioteca e Documentação	Lic. História	1		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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 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; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade sócio cultural e de história urbana.	Técnico Superior	Técnica Superior de Comunicação e Animação Cultural	Lic. Relações Internacionais	1		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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico 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	Técnica Superior de Conservação e Restauro	Lic. História Patrim. Cultural	1		1	1	0	1		1	0	1	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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.	Técnico Superior	Técnica Superior de Conservação e Restauro	Lic. História Patrim. Cultural	1		1	1	0	1		1	0	1	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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; Proceder 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 distribuição da água; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos.	Técnico Superior	Técnica Superior de História e Museologia	Lic. História Patrim. Cultural	1		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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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 sócio cultural; Proceder 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	Técnica Superior de Museologia	Lic. Design Mobiliário Urbano	1		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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da psicologia e animação sociocultural; 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; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos. Realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da educação	Técnico Superior	Técnico Superior de Animação	Lic. Psicopedagogia Curativa	0	0	0	0	1		1	1	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da comunicação e 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; 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 Comunicação e Bibliotecas.	Técnico Superior	Técnico Superior de Comunicação	Lic. Comunicação Social e Cultural	0	0	0	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 contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Investigação na área da história e arqueologia (Carta Arqueológica do Concelho e Carta de Sensibilidade Arqueológica); Organização e realização de exposições (Carta Arqueológica, Exposição Ebora Megalítica); visitas guiadas a exposições e a monumentos megalíticos do Concelho. Participação em Inventários do Tecido Edificado e Monumentos do Centro Histórico. Resposta e esclarecimento a investigadores (historiadores, arqueólogos, ...) sobre arqueologia ou factos históricos da cidade ou região.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	2	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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; Coordenação do projecto relativo ao Inventário do Arquivo Histórico da CME; Produção de cartografia digital respeitante à evolução urbana do Centro Histórico de Évora.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História da Arte	1	1	1	0	1		1	0	1	1	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da economia e da gestão; 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, nomeadamente no que diz respeito aos Projectos Europeus; Procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições cnadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos.	Técnico Superior	Técnico Superior	Lic. Economia/Gestão	1	1	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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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	Educadora de Infância		1		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 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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		3		3	3	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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, cotação 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		2	2	4	4	0	0		0	0	0	1 - 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 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas, gráficos e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos; Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações ou ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o software adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos.	Assistente Técnico	Desenhador		2	-1	1	1	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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	Guia Intérprete		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Apoiar executiva e Administrativamente o desempenho da actividade do Departamento; atendimento ao público; organizar e desenvolver procedimentos administrativos necessários ao cumprimento das atribuições do DCHPC; assegurar tarefas de secretariado; assegurar o bom funcionamento do Departamento; organizar processos de aquisição de bens e serviços a submeter à DGPMA; elaboração dos relatórios de avaliação trimestral da execução do Plano e orçamento; apoio técnico em matéria das competências académicas; coordenação informal da secção administrativa	Assistente Técnico	Secretariado e Administrativas	Lic. Gestão/ PG Sector Público e Administrativo	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Incumbem, 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, pertagens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacto arqueológico, depanamentos, 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.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	Lic. História e Arqueologia	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Colaboração em estudos e projectos do interesse do DCHPC; apoio à articulação inter serviços na implementação de programas transversais de cariz cultural e educativo. Preparação e acompanhamento da execução de planos e programas para a divulgação de valores patrimoniais de Évora; acompanhamento de programas de comemoração (20 anos da Classificação de Évora Património Mundial e o Centenário da República Portuguesa em Évora). Participação em reuniões no âmbito da Rede territorial portuguesa de Cidades Educadoras; apoio a solicitações diversas no contexto do regular funcionamento do DCHPC.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	Lic. Sociologia	1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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 Cavilhanas, 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		2		2	2	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Careira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		3		3	3	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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, poligonização, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como taquímetros, 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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - 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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		1	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 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
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		1	1	2	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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, apoio no arquivo em arrumações diversas. Apóia 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		2	1	3	3	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
Colabora na distribuição do expediente diário pelos diferentes edifícios do Município; colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoio no arquivo em arrumações diversas. Apóia na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de diversos equipamentos e materiais, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Apóia na distribuição de publicidade cultural pelo Centro Histórico. Apóia, quando necessário, na vigilância de eventos de natureza sociocultural, nomeadamente ao nível das exposições, dos concertos e de outros eventos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		15		15	10	5	2		2	0	2	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
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	Assistente Operacional		2	1	3	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 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
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		6	1	7	7	0	5	-5	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança
Levantamentos periódicos de anomalias na via pública e preenchimento das fichas elaboradas para o efeito. Levantamentos de manutenção do material urbano (bancos, papeleiras, floreiras, bases de informação dos monumentos, estacionamento indevido, etc.) Acompanhamento do Programa Casa Caiada, com medições, fotografias e propostas. Apoio ao trabalho dos técnicos em distribuição de informação porta a porta, em corte e dobragem de plantas, e organização de processos. Em substituição ao pessoal do Convento dos Remédios nas férias e impedimentos faço recepção e atendimento a visitantes.	Assistente Operacional	Oficial de Diligências		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
Individualmente ou em colaboração com outros profissionais procede à montagem, instalação e operação de equipamentos destinados ao tratamento, amplificação ou gravação de sons; Selecciona músicas e outros efeitos sonoros com o intuito de os introduzir em espetáculos de várias ordens (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		2		2	2	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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a segurança

Unidade Orgânica		Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho															
TOTAL					78	1	79	71	8	13	-6	7	1	6	

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	3			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	12		2	
Especialista de Informática				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	10			
Assistente Técnico	43	1	1	
Encarregado Geral Operacional	1			
Encarregado Operacional	1			
Assistente Operacional	46	3	7	
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	117	4	10	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Departamento de Gestão e Administração (Art.º 47.º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora) 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	Mestre Sociologia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. Economia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Funções de coordenação dos colaboradores afectos à Divisão. Assegurar a gestão da frota automóvel do Município. Assegurar a gestão dos armazéns municipais. Assegurar a gestão das instalações e património municipais. Promover todos os procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços.	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Economia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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, participações e descontos; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão. Coordenar a prestação de serviços do Gabinete Médico de Saúde Laboral; Desenvolver iniciativas que fomentem a melhoria do ambiente, do relacionamento e da cooperação interpessoal	Chefe de Divisão	Chefe de Divisão	Lic. Sociologia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagas	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
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.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	1	1	2	2	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estudo e 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 de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Organização e Gestão de Empresas	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Estudo e 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 de programas comunitários, da administração central ou outros; Instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.	Técnico Superior	Gestão	Lic. Gestão	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTI Aproveitada	Variação	CTI Total	CTI Ocupados	CTI Vagos	CTD Aproveitados	Variação	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordena a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação, elabora o Plano de Formação e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das acções de formação internas, realiza entrevistas de avaliação de competências, emite pareceres técnicos, propõe acções de melhoria de clima organizacional, elabora o Balanço Social, apóia todas as iniciativas promovidas no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, apóia em todas as iniciativas promovidas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, promove a consulta anual aos trabalhadores no âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais	Técnico Superior	Gestão de Recursos Humanos	Lic. Gestão de Recursos Humanos	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Coordena todos os programas e medidas do IEF-P a que a Câmara recorre, Promove a integração na organização de pessoal enviado pelo IRS, apóia a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação, elaboração do Plano de Formação e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das acções de formação internas, realiza entrevistas de avaliação de competências, emite pareceres técnicos, propõe acções de melhoria de clima organizacional, apóia na elaboração do Balanço Social, é responsável pelo programa Novas Oportunidades, atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais	Técnico Superior	nico Superior (General	Lic. Investigação Social Aplicada	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
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 supervisionar na actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais. Acompanha a aplicação do Código dos Contratos Públicos aos procedimentos concursais lançados pelo Município.	Técnico Superior	Jurista	Lic. Direito	1	1	2	1	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
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; Procedo 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	3	2	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupadas	CTTI Vagas	CTTD Aprobadas	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupadas	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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	Mestre Sociologia	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação
Assegura a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria), prepara e fornece elementos necessários ao controlo da execução orçamental, nomeadamente pela verificação de balancetes diários de tesouraria. Elabora balancetes periódicos e outras informações contabilísticas. Assegura a exactidão dos registos contabilísticos e prepara as informações necessárias a facultar aos revisores oficiais de contas.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Contabilidade e Gestão Financeira	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
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		4		4	4	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 controlo 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 alendimento ao município 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		1		1	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 - Inicializa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho:														
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		4	-1	3	3	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 processos individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças. Elaboração e actualização do Manual de Acolhimento; Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço. Juntas médicas da ADSE. Organizar os processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP. 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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		1		1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 Receta diversas e efectuar o registo contabilístico dos documentos de receita. Proceder ao atendimento aos Municípios bem como desempenhar todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		6		6	6	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 município 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		10	1	11	10	1	1		1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 afectada, 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		2	-1	1	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 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Anecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; efectuar o pagamento de todas as despesas devida 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		1		1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Acreditados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Acreditados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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. SRC: 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. SIM: Assegura a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procede aos contactos com a companhia de seguros que detém a carteira de seguros do município; elabora requisições referentes aos artigos do economato e consumíveis de informática. 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. SPA: Procede à codificação dos artigos requisitados pela Oficina de Mecânica; elabora requisições relativas a materiais para a Oficina de Mecânica; elabora pedidos de orçamento para peças e peças.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		14	2	16	16	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração 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 processos individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças. Elaboração e actualização do Manual de Acolhimento; Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço. Juntas médicas da ADSE. Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		5	-1	4	4	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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		3		3	3	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordena todos os programas e medidas do IIEFP a que a Câmara recorre, Promove a integração na organização de pessoal enviado pelo IRS, apoia a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação, elaboração do Plano de Formação e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das acções de formação 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 programa Novas Oportunidades, atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados; efectua todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas; efectua conferências, registos, pagamentos, recebimentos, levantamentos em cheque e em numerário; executa os procedimentos relativos à arrecadação de valores e receitas virtuais; verifica, confere e regista documentos de receita e despesa; elabora o resumo diário de tesouraria; assegura e guarda os fundos monetários e documentos; controla as contas correntes com instituições bancárias.	Assistente Técnico	Tesoureiro		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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	Tesoureiro		1		1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 arimação, 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	Chefe de Armazém		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as actividades desenvolvidas pelo pessoal do sector da oficina de mecânica de viaturas. Proceder à afectação daqueles funcionários às diversas máquinas e viaturas da respectiva autarquia local, bem como destas pelos diferentes serviços, de acordo com indicações superiores; Distribuir o trabalho pelos diferentes funcionários que lhe estão afectos; Coordenar a utilização dos veículos afectos aos transportes escolares e os respectivos funcionários; Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do sector de transportes e à oficina de mecânica, providenciando, designadamente, pela aquisição do material necessário.	Encarregado Operacional	Encarregado Oficina Auto		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 combustível e área circundante.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Validação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobadas	Validação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, 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		18	-4	14	11	3	5	-3	2	2	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. Procede à codificação dos artigos requisitados pela Oficina de Mecânica, elabora requisições e procede ao respectivo encerramento quando satisfeitas, procede à abertura e fecho de folhas de obra.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1	1	2	1	1	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 processos individuais dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças. Elaboração e actualização do Manual de Acolhimento; Verificação da legislação nos Diários da República com interesse para o serviço. Juntas médicas da ADSE. Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1	-1	0	0	0	1	-1	0	0	0	
Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras e guias, 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	Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais		2	1	3	2	1	1	-1	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagas	CTTD Aprobadas	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos eléctricos de veículos automóveis e similares, executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações eléctricas de veículos automóveis, o que requer conhecimentos específicos; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem eléctrica, tais como de sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição de energia eléctrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, 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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e matérias diversas, escriptura as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias ou registos informáticos, determina saídas, zela pela manutenção dos mínimos necessários, zela pelo bom acondicionamento dos materiais, bem como das instalações.	Assistente Operacional	Fiel de Armazém		4	4	8	7	1	2	-2	0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Assegura o contacto entre serviços, efectua a entrega de algum expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Recebe, armazena e fornece os materiais armazenados no Armazém do Económico. Escreva as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias ou registos informáticos, determina saídas, zela pela manutenção dos mínimos necessários, zela pelo bom acondicionamento dos materiais, bem como das instalações.	Assistente Operacional	Fiel de Armazém		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
Faz cumprir os regulamentos, posturas, editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização da leitura dos contadores de consumos, informa e verifica o fundamento das reclamações dos consumidores, informa os serviços dos factos anómalos detectados, faz relatórios da actividade da sua área de actuação.	Assistente Operacional	Fiscal de Leituras e Cobranças		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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		4	1	5	5	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 detetados a fim de serem reparados; Quando necessário procede à mudança de pneus nas viaturas municipais.	Assistente Operacional	Lubrificador		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Recebe, armazena e fornece os materiais e equipamentos armazenados no Armazém da antiga Fábrica da Lã; Escritura as entradas e saídas dos materiais e equipamentos em fichas próprias; Zela pelo bom acondicionamento dos materiais e equipamentos, bem como das instalações.	Assistente Operacional	Mecânico		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os eixos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou 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		7	-1	6	5	1	1		1	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Conduz veículos de tonelagem elevada, procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobranes das mesmas, verifica o acondicionamento da carga do veículo e acciona os mecanismos necessários à sua descarga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, quando solicitado.	Assistente Operacional	Motorista		5	-2	3	3	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 deslocacões 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		7	-1	6	6	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Recebe, armazena e fornece os materiais armazenados no Armazém do Parque Auto. 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	Tractorista		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	



Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 Municípios bem como desempenhar todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional.	Assistente operacional	Serviços Gerais		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
TOTAL				132	-5	127	117	10	11	-7	4	4	0	

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento	1			
Chefe de Divisão	1			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	10			
Especialista de Informática				
Docente				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico	1			
Assistente Técnico	5			
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional	9			
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	27	0	0	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTI Aprovados	Variação	CTI Total	CTI Ocupados	CTI Vagos	CTD Aprovados	Variação	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Departamento de Desenvolvimento Económico (Art.º 61º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora)														
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. Economia	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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. História	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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.	Técnico Superior	Economista	Lic. Economia	2		2	2	0	1	-1	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
Estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica. Presta assessoria na análise aos indicadores de gestão, quer em empresas com participação de capitais municipais, quer de outras onde a intervenção do serviço seja solicitada. Recolhe, trata e divulga informação de interesse para os empresários e investidores.	Técnico Superior	Gestão	Gestão e Administração de Empresas	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; 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 industrialização em Portugal e em particular da técnica e da ciência, com estudos, no âmbito da história social, industrial, técnica e científica e dos testemunhos que integram a esse nível o património cultural; Coordenação, concepção, montagem, comunicação e avaliação de todo o tipo de exposições; Tramitação legal e acompanhamento de obras de arte.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. História	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
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 cidadãos, dando especial ênfase aos fenómenos derivados da actividade económica.	Técnico Superior	Sociólogo	Lic. Sociologia	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
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, compete-lhe ainda realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de turismo; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planejar, organizar e controlar acções de promoção turística; participar em acções de inspecção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas; emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; coordenar e supervisionar a actividade de outros profissionais do sector, se tal for incumbido.	Técnico Superior	Técnico Turismo	Lic. Turismo Bach. Jornalismo/turismo	3		3	3	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica nas áreas de Marketing e Publicidade. Centraliza os procedimentos com vista à obtenção externa de patrocínios e apoios para as iniciativas da CME. Elabora Planos de Marketing e de comunicação para eventos municipais diversos. Apresentação de projectos que possam contribuir para o fortalecimento da coesão empresarial e da ligação à CME. Análise e programação de iniciativas que conduzam à promoção territorial. Incremento de novas formas de divulgação e publicidade.	Técnico Superior	Marketing e Publicidade	Lic. Marketing e Publicidade	0		0	0	0	1	-1	0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Funções consultivas e de estudo.Recolha, selecção, tratamento e tradução de informação em língua inglesa atinente aos processos de desenvolvimento económico. Funções de representação. Acompanhamento e análise técnica aos fenómenos turísticos.	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Estudos Clássicos Ingleses	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
Funções consultivas e de estudo nas áreas da Administração Pública e Desenvolvimento Regional na perspectiva da U.E.. Seleciona e trata informação que no contexto da União Europeia se possa constituir como importante nos processos de desenvolvimento económico. Recolhe outros indicadores económicos à escala global. Coordena a logística da Feira de S. João. Acompanha os processos de licenciamento de máquinas de jogo. Aprofunda a temática e presta apoio à actividade dos artesãos. Participa em outros eventos de promoção económica	Técnico Superior	Técnico Superior (Generalista)	Lic. Relações Internacionais	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação
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.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Ao Agente de Informação de Tráfego Aéreo compete a realização das seguintes tarefas: 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 alorja.	Assistente Técnico	Agente de Informação de Tráfego Aéreo		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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		1		1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Assegura o apoio administrativo do Departamento, procede ao atendimento e agendamento de reuniões e outros contactos entre municípios e instituições e o DD e os técnicos. Procede ao controlo do economato e acompanha a gestão patrimonial. Gere o expediente e assegura o bom funcionamento dos arquivos.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1		1	1	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTI Aprovados	Varição	CTI Total	CTI Ocupados	CTI Vagos	CTD Aprovados	Varição	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Colabora no apoio administrativo do Departamento, procede ao atendimento telefónico e personalizado reencaminhado os assuntos para área respectiva. Colabora no controlo do economato e no acompanhamento à gestão patrimonial. Colabora nas tarefas de expediente e arquivos.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1	-1	0	0	0	1	-1	0	0	0	
Assegura o apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, emite cartões de vendedor ambulante, procede às tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, cobra as receitas respectivas, cobra as receitas devidas por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras, emite licenças, emite horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1		1	1	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 pelo menos 30 metros de 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 movimento todas as aterragens e descolagens de aeronaves, 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.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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 ações 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	Secretariado e Práticas Administrativas		1		1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Desempenha funções de secretariado; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços. Executa trabalhos de apoio administrativo em ações de promoção, animação e informação turística. Assegura o controlo do economato tomando medidas para garantir o normal funcionamento do serviço. Assegura os contactos telefónicos de natureza funcional e reencaminha as solicitações de informação para os técnicos.	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas	Lic. Turismo	1		1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
No Aeródromo, participa nas tarefas de manutenção, quer de instalações, quer de espaços verdes. Assegura o reabastecimento de combustível para as máquinas e viaturas. Controla e procede à reposição dos bens necessários ao normal funcionamento dos serviços, procede a tarefas de limpeza geral nos edifícios e espaços do domínio público. Vigia e assegura guarda de bens e espaços e pode desempenhar funções de portaria e registo de movimentos, quer entre espaço terra e espaço ar, quer de natureza aeroportuária.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
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		3	-1	2	2	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		1	2	3	3	0	1	-1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança
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 pelo menos 30 metros de 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 movimento todas as aterragens e descolagens de aeronaves, 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.	Assistente Operacional	Fiel de Aeródromo		1	-1	0	0	0	0		0	0	0	
No Aeródromo, participa nas tarefas de manutenção, quer de instalações, quer de espaços verdes. Assegura o reabastecimento de combustível para as máquinas e viaturas. Controla e procede à reposição dos bens necessários ao normal funcionamento dos serviços, procede a tarefas de limpeza geral nos edifícios e espaços do domínio público. Vigia e assegura guarda de bens e espaços e pode desempenhar funções de portaria e registo de movimentos, quer entre espaço terra e espaço ar, quer de natureza aeroportuária.	Assistente Operacional	Fiel de Amazém		0		0	0	0	1	-1	0	0	0	
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		3		3	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 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança



Unidade Orgânica																	
Caracterização do posto de trabalho	Cargo/Careira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências			
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, do Levante e Feiras, emite licenças, emite horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais .	Assistente Operacional	Oficial de Diligências		1		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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança			
TOTAL				32	-5	27	27	0	8	-8	0	0	0				

DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO INFORMÁTICA

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento				
Chefe de Divisão	1			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior				
Especialista de Informática	1		1	
Docente				
Técnico de Informática	8		1	
Coordenador Técnico				
Assistente Técnico	2			
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional				
Fiscal Municipal	0		1	
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	12	0	3	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Divisão de Organização e Gestão Informática (Art. 69º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M. Évora)														
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 Informática	1		1	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Elaboração e operacionalização de projectos de modernização administrativa; Projecto e implementação de aplicações e sistemas informáticos; Projecto e implementação de rotinas organizacionais; Apoio à implementação e manutenção de plataformas internet; Formação e apoio a utilizadores	Especialista de Informática	Especialista de Informática	Lic. Engenharia Informática	0	1	1	1	0	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação
Coordenação geral do serviço; Coordenação do Sistema de Gestão da Qualidade; Projecto e implementação de aplicações e sistemas informáticos; Projecto e implementação de rotinas organizacionais; Apoio à implementação e manutenção de plataformas internet; Apoio a utilizadores	Especialista de Informática	Especialista de Informática	Lic. Engenharia Informática	1		1	1	0	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação
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		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordenação na instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Coordenação na concepção e implementação de sistemas de comunicação voz; Suporte 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		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação; Concepção e implementação de sistemas de comunicação voz; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração de rede; Implementação de políticas de segurança de sistemas; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática		2		2	2	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Coordenação na concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Administração de rede; Projecto e implementação de políticas de segurança de sistemas; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção e implementação de sistemas web e multimédia; Concepção e implementação de formulários de suporte à actividade municipal; Administração da intranet; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Coordenação na concepção e desenvolvimento de sistemas de informação; Suporte técnico especializado na instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Apoio à implementação e manutenção de plataformas internet; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção, implementação, manutenção e controlo de sistemas de comunicação voz; Instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Apoio a utilizadores	Técnico de Informática	Técnico de Informática		0	1	1	0	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Suporte administrativo geral; Suporte técnico básico a aplicações e sistemas informáticos	Assistente Técnico	Secretariado e Práticas Administrativas		1		1	1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Concepção, implementação, manutenção e controlo de sistemas de comunicação voz; Instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Apoio a utilizadores	Assistente Técnico	Técnico de Informática		1		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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagas	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimédia, no âmbito do projecto de apoio tecnológico municipal; Apoio técnico a suportes informacionais	Fiscal Municipal	Técnico de Informática		0	1	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 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
TOTAL				12	3	15	14	1	0	0	0	0	0	

3

DIVISÃO DE DESPORTO

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

Cargo/carreira/categoria	Nº. de postos de trabalho ocupados		Nº. de postos de trabalho vagos	
	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)	Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI)	Relação jurídica por tempo determinado (CTTD)
Director de Departamento				
Chefe de Divisão	1			
Comandante Municipal Operacional				
Técnico Superior	5	24	1	
Especialista de Informática				
Docente				
Técnico de Informática				
Coordenador Técnico				
Assistente Técnico	2	1		
Encarregado Geral Operacional				
Encarregado Operacional				
Assistente Operacional	26	7		
Fiscal Municipal				
Fiscal Obras				
Fiscal Leituras e Cobranças				
TOTAL	34	32	1	0

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Divisão de Desporto (Art.º 66º do Regulamento Interno dos Serviços da C.M.Évora) : 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	1	0						1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Optimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; Gestão de instalações desportivas e condições de segurança dos respectivos equipamentos desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Responsável técnico de instalações desportivas.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1		1	1	0	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1		1	1	0	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade: Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Concepção e aplicação de projectos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projectos e acções ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.	Técnico Superior	Desporto	Lic. Ensino Básico	1		1	1	0	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e insendos 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. Ensino Básico	1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização 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
Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e insendos 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. Desporto	1		1	0	1	0		0	0	0	1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 12 - Comunicação 14 - Coordenação 17 - Tolerância à pressão e contrariedades
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	14	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação
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. Multidisciplinar Humana	0		0	0	0	1		1	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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	7		7	7	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação
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 coordenação 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	2		2	2	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação
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		1	1	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 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação
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 da dança e do hip-hop	Assistente Técnico	Desporto	Técnica Especializada de Hip-Hop	0		0	0	0	1		1	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 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
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 logísticos 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		1		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 - Relacionamento inter pessoal 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Apóia 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 logísticos 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		1		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 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
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		1		1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos depósitos 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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		1		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 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		2		2	2	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Varição	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Varição	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Apóia 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 logísticos 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		1		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 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Optimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades
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		1		1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		1		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 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		2		2	2	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTD Aprobados	Variação	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		0		0	0	0	1		1	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 6 - Coordenação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
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		0		0	0	0	1		1	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		0		0	0	0	2		2	2	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
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		0		0	0	0	1		1	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		1		1	1	0	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 13 - Tolerância à Pressão e Contrariedades 14 - Orientação para a Segurança
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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
Procede ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espectáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega.	Assistente Operacional	Bilheteiro		1		1	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
Procede ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espectáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega.	Assistente Operacional	Bilheteiro		1		1	1	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 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
Procede ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a espectáculos de teatro, cinema ou outras instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município; é responsável pela receita até à sua entrega.	Assistente Operacional	Telefonista		1		1	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	CTTI Aprovados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagas	CTTD Aprovados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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		1		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 9 - Inovação e qualidade 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança
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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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		1		1	1	0	0		0	0	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTD Aprobados	Variação	CTD Total	CTD Ocupados	CTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 com as normas técnicas aconselhadas; efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Efectua análises periódicas da água; verifica o grau de 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; inspeciona o estado das grelhas de entrada da água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das 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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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 com as normas técnicas aconselhadas; efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Efectua análises periódicas da água; verifica o grau de 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; inspeciona o estado das grelhas de entrada da água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das 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		1		1	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 - Trabalho de Equipa e Cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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 com as normas técnicas aconselhadas; efectua a contagem do consumo de energia eléctrica, elaborando o respectivo mapa; informa o superior hierárquico de qualquer anomalia verificada. Efectua análises periódicas da água; verifica o grau de 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; inspeciona o estado das grelhas de entrada da água residual. Verifica as condições gerais do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; verifica o grau de acidez das 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		1		1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Carreira/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobadas	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagas	CTTD Aprobadas	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagas	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
Assegura a limpeza e manutenção dos Pavilhões Gimnodesportivos que lhe estão confiados, zelando ainda pela segurança e conservação dos mesmos.Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado com a boa utilização do equipamento. Controla a utilização por parte dos diversos agentes desportivos do concelho, bem como o número de utilizadores. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		0		0	0	0	1		1	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
Assegura a limpeza e manutenção dos Pavilhões Gimnodesportivos que lhe estão confiados, zelando ainda pela segurança e conservação dos mesmos.Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado com a boa utilização do equipamento. Controla a utilização por parte dos diversos agentes desportivos do concelho, bem como o número de utilizadores. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		0		0	0	0	1		1	1	0	1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
Assegura a limpeza e manutenção dos Pavilhões Gimnodesportivos que lhe estão confiados, zelando ainda pela segurança e conservação dos mesmos.Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado com a boa utilização do equipamento. Controla a utilização por parte dos diversos agentes desportivos do concelho, bem como o número de utilizadores. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1		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 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
Assegura a limpeza e manutenção dos Pavilhões Gimnodesportivos que lhe estão confiados, zelando ainda pela segurança e conservação dos mesmos.Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado com a boa utilização do equipamento. Controla a utilização por parte dos diversos agentes desportivos do concelho, bem como o número de utilizadores. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	Assistente Operacional	Serviços Gerais		1		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 9 - Inovação e qualidade 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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 do polidesportivo descoberto. Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado 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		2		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 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria/Categoria	Posto de trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	CTTI Aprobados	Variação	CTTI Total	CTTI Ocupados	CTTI Vagos	CTTD Aprobados	Variação	CTTD Total	CTTD Ocupados	CTTD Vagos	Competências
Caracterização do posto de trabalho														
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 do polidesportivo descoberto. Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado 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		1		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 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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 do polidesportivo descoberto. Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado 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		1		1	1	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 - Optimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança
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. Pode executar tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo		1		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 6 - Coordenação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
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. Pode executar tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais. Promove acções de comunicação e imagem do serviço tais como actualização de páginas internet, e outros materiais de promoção e de divulgação.	Assistente Operacional	Apoio Administrativo		1		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 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança
TOTAL				35	0	35	34	1	32	0	32	32	0	