

SERVIÇO DE VETERINÁRIO MUNICIPAL - SVM

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

| Cargo/carreira/categoria | Nº de postos de trabalho ocupados | | | Nº de postos de trabalho vagos | | | Nº de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL - DAP

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | N.º de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 11 | 0 | 0 | 9 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 3 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 6 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 10 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 52 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 33 | 1 | 0 | 10 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 120 | 1 | 0 | 38 | 1 | 0 | 14 | 0 | 0 |

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

| | |
|---|--|
| Carreira de Técnico Superior | Carreira de Assistente Técnico |
| Economista - 3 (2 Cativos) | Secretariado e Práticas Administrativas - 4 |
| Gestão - 1 (1 Cativo) | Coordenador Técnico - 1 |
| Sociólogo - 2 (2 Cativos) | Técnico de Contabilidade e Gestão Financeira - 5 (1 Cativo) |
| Técnico Superior Contabilidade e | Balcão Único - 2 (1 cativo) |
| Gestão Financeira - 1 | Carreira de Assistente Operacional |
| Técnico de Segurança e Higiene no | Serviços Gerais - 6 (1 Cativo) |
| Trabalho - 1 | Fiel de Armazém - 1 (1 Cativo) |
| Técnico Superior Enfermagem - 1 | Telefonista - 1 |
| Psicologia Clínica - 1 CTTD | Auxiliar Administrativo - 1 |
| Carreira de Informática | Leitor Cobrador de Consumos - 1 |
| Técnico de Informática - 5 (1 Cativos) - | |
| Especialista de Informática - 2 (1 cativo) | |

| Departamento de Administração e Pessoal - DAP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|------------|---------------|------------|--------------|------------|---------------|------------|--------------|------------------|---------------------|------------------|--------------------|--|---|
| Nº. Posto | Unidade Orgânica | Cargos/Categorias | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTTI Total | CTTI Ocupados | CTTI Vagos | CTTI Calivos | CTTD Total | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | CTTD Calivos | CTTIncento Total | CTTIncento Ocupados | CTTIncento Vagos | CTTIncento Calivos | Competências | Nível do Suplemento de Penosidade e Insalubridade |
| DAP01 | Caracterização do posto de trabalho | Director de Departamento | Director de Departamento | Licenciatura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DAP02 | | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Economia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DAP03 | | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Sociologia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DAP06 | | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Licenciatura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DAP04 | | Coordenador Unidade | Coordenador Unidade | Licenciatura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|------------|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projectos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspectos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades. Acompanha a aplicação do Código dos Contratos Públicos aos procedimentos concursais lançados pelo Município</p> | Técnico Superior | Economista | Lic. Economia | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado; - Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; - Para além das funções acima descritas 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; - Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município; - Garante a elaboração de relatórios de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da actividade municipal; - Apoiar o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias; - Colabora na elaboração e acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas contabilísticas em vigor e prazos legais e superiormente estabelecidos. | Técnico Superior | Economista | Lic. Economia | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DAP09 | Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área de sociologia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve 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; Proceder 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 permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos. | Técnico Superior | Sociólogo | Lic. Sociologia | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DAP08 | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respectiva área de intervenção. Colabora com os restantes técnicos na implementação dos programas e medidas do IEPF a que a Câmara recorre, na integração das pessoas enviadas pelo IRS, promove a elaboração do Levantamento das Necessidades de Formação e colabora na elaboração do Plano de Formação anual e avaliação da eficácia da formação, organiza e dá apoio logístico à realização das acções de formação internas e externas, emita pareceres técnicos, propõe acções de melhoria de clima organizacional, apóia na elaboração do Balanço Social, colabora com os Agrupamentos de Escolas na elaboração de informação estatística e outra necessária à sua actividade, realiza atendimento ao público, representa a organização em reuniões e eventos institucionais. | Técnico Superior | Sociólogo | Lic. Sociologia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DAP10 | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado; - Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores; - Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos de 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; - Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista a preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município; - Garante a elaboração de relatórios de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da actividade municipal; - Apóia o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades bancárias; - Assegura a exactidão dos registos contabilísticos e prepara as informações necessárias a facilitar aos revisores oficiais de contas; - Acompanha a gestão do património municipal e colabora na elaboração dos documentos de prestação de contas do Município. | Técnico Superior | Técnico Superior de Contabilidade e Gestão Financeira | Lic. Em Contabilidade, Gestão, Finanças ou Administração Pública/Autarquia | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respetiva área de intervenção, insendos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: Segurança e Saúde no trabalho, Planejar a prevenção, integrando a todos os níveis e para toda a organização, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção. Proceder à avaliação dos riscos, elaborando os respetivos relatórios. Elaborar o plano de prevenção dos riscos profissionais, bem como planos detalhados de prevenção e proteção exigidos por legislação específica. Participar na elaboração do plano de emergência interno, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de instalações e primeiros socorros, supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de proteção individual, bem como a instalação e a manutenção da sinalização de segurança.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Técnico de Segurança e Higiene no trabalho</p> | <p>Licenciatura/Curso Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise de informação e sentido crítico</p> |
| <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à respetiva área de intervenção. Para além destas atividades realiza atendimentos especializado aos trabalhadores e elabora os respetivos relatórios, procede a encaminhamentos para entidades protocoladas e outras, realiza, em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização sobre temáticas de interesse, organiza toda a documentação do Gabinete de Apoio ao Trabalhador, realiza relatórios de acompanhamento e progresso, colabora com os técnicos das áreas da Segurança e Saúde no Trabalho na implementação de programas de sensibilização e prevenção.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Técnico de Serviço Social</p> | <p>Lic. Serviço Social</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise de informação e sentido crítico</p> | |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; - Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que, com enquadramento superior qualificado; - Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; - Para além das funções acima descritas procede ao estudo, análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção no domínio da iniciativa Municipal em articulação com outras entidades; - Assegura a elaboração de informações, relatórios e/ou estudos, no âmbito da gestão e das finanças públicas, como informação de gestão ou com vista à preparação de documentos a apresentar aos eleitos e/ou órgãos do município; - Garante a elaboração de relatórios de carácter financeiro a entidades externas, nomeadamente às que exercem funções de controlo da atividade municipal; - Apoiar o dirigente na gestão financeira, nomeadamente na ligação às secções, e na relação com os fornecedores, agentes e entidades beneficiárias; | <p>Técnico Superior</p> | <p>Técnico Superior(Generalista)</p> | <p>Lic. Relações Internacionais</p> | <p>2</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> | |
| <p>Colabora na elaboração e acompanhamento da execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas contabilísticas em vigor e prazos legais e superiormente estabelecidos.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Técnico Superior(Generalista)</p> | <p>Lic. Relações Internacionais</p> | <p>2</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| DAF70 | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Trabalho desenvolvido em estreita ligação com os Técnicos do Gabinete de Apoio ao Trabalho, Segurança e Saúde no Trabalho, Médico do Trabalho e chefe da Divisão onde se integra. | Técnico Superior | Técnico Superior Enfermagem | Lic. Enfermagem | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização; 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DAF73 | Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Técnico Superior | Economista | Lic. Economia | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 11 - Relacionamento Interpessoal |
| DAF81 | Coordenação do projeto de apoio tecnológico municipal; Administração de sistemas informáticos, redes e multimédia, no âmbito do projeto de apoio tecnológico municipal e no âmbito de projetos na área das tecnologias educativas; Apoio a utilizadores | Técnico Superior | Técnico Superior(Geralista) | Lic. Ciências da Educação | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 11 - Relacionamento Interpessoal |
| DAF15 | Projeto de aplicações e sistemas informáticos; Apoio tecnológico a dinâmicas de modernização administrativa; Apoio à implementação e manutenção de plataformas internet e intranet; Participação no projeto de infraestruturas de interligação de rede; Apoio a utilizadores | Especialista de Informática | Especialista de Informática | Lic. Engenharia Informática | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e Qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação |
| DAF17 | Concepção, implementação, manutenção e controlo de sistemas de comunicação voz; instalação e apoio a utilizadores de aplicações administrativas; Concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração de rede; Apoio a utilizadores | Técnico de Informática | Técnico de Informática | 12º. Ano Escolaridade | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAF18 | Coordenação na concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimédia no âmbito do projeto de apoio tecnológico municipal; Coordenação técnica de suportes informacionais | Técnico de Informática | Técnico de Informática | 12º. Ano Escolaridade | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAF19 | 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; Projeto e implementação de rotinas organizacionais; Apoio a utilizadores | Técnico de Informática | Técnico de Informática | 12º. Ano Escolaridade | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|------------------------|------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DAP20 | Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação; Concepção e implementação de sistemas de comunicação voz; Apoio a utilizadores | Técnico de informática | Técnico de informática | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP21 | Concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Apoio à administração da rede; implementação de políticas de segurança de sistemas; Apoio a utilizadores | Técnico de informática | Técnico de informática | 12º. Ano Escolaridade | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP22 | Coordenação na concepção e implementação de sistemas informáticos e redes; Administração geral de sistemas e redes informáticas; implementação de políticas de segurança de sistemas; Apoio a utilizadores | Técnico de informática | Técnico de informática | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e Experiência 4- Organização e Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP23 | Concepção e implementação de sistemas web e multimédia; Concepção e implementação de formulários de suporte à actividade municipal; Administração da Intranet; Apoio a utilizadores | Técnico de informática | Técnico de informática | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e Experiência 4- Organização e Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP24 | Projecto de aplicações e sistemas informáticos; Apoio tecnológico a dinâmicas de modernização administrativa; Apoio à implementação e manutenção de plataformas internet e intranet; Participação no projecto de infraestruturas de interligação de rede; Apoio a utilizadores | Técnico de informática | Técnico de informática | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP26 | Concepção e implementação de sistemas informáticos, redes e multimédia, no âmbito do projecto de apoio tecnológico municipal; Apoio técnico a suportes informacionais | Técnico de informática | Técnico de informática | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e Experiência 4- Organização e Método de Trabalho 7- Trabalho de Equipa e Cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP27 | Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Liderança e gestão de pessoas 5- Otimização de recursos 6- Visão estratégica 7- Decisão 9- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP27 | Funções de chefia técnica e administrativa e realização de actividades de programação e organização do pessoal que coordenam segundo directivas recebidas. Responsáveis pelo cumprimento dos objectivos definidos para as respectivas secções. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Liderança e gestão de pessoas 5- Otimização de recursos 6- Visão estratégica 7- Decisão 9- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11- Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DAP28 | Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de: Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respectivos contratos de trabalho (actas, ofícios, listas, entre outras); Tratar de pedidos de mobilidade, comissões de serviço/renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho; inscrições e reinscrições na Seg. Social e Caixa Geral de Aposentações; Informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República, Jornais da 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. Atirir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP29 | Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afectos, emitir directivas e orientação para execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de: Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e nocturnas; Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público; Atirir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do serviço; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitir pareceres. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, por despacho, deliberação ou determinação superior. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP30 | Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e a correcta articulação com os restantes serviços e divisões da Câmara Municipal. Classificação da Correspondência; Coordena, orienta, supervisiona as actividades desenvolvidas no expediente; Distribuição de trabalho pelos colaboradores e minuta algum expediente; Organiza o serviço das telefonistas e supervisiona o serviço de reprografia. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP31 | 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 do PPI; emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerentes à execução do orçamento e do PPI, nos termos definidos no POCAI, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis; promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa; apressurar relações de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; emitir ordens de pagamento de normas legais ou regulamentares; 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. | Coordenador Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciação e autonomia 12 - Utilização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DAP33 | Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal; Articulação com os serviços municipais que têm funções de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não; Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais. | Coordenador Técnico | Balcão Único | 12º. Ano de Escolaridade | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DAP76 | Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; apoio de secretariado à chefia da divisão; gestão da agenda da Chefia de Divisão; Funções de natureza executiva exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade Pode exercer funções de chefia técnica e administrativa. | Coordenador Técnico | Apoio Administrativo | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP79 | Apoio à Assembleia Municipal (elaboração de actas, certidões e todo o expediente do órgão deliberativo. Atendimento aos municípios e às entidades que se lhes dirigem. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DAP34 | Apoiar administrativamente o funcionamento dos órgãos autárquicos, através, designadamente, da preparação de reuniões; elaboração de actas e registo das suas deliberações. Proceder à divulgação pelos serviços municipais das respectivas deliberações. Proceder ao seu tratamento e arquivo das actas e demais documentos para proporcionar a sua rápida consulta e identificação de assuntos. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP80 | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços 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 Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP37 | Promover a abertura, o acompanhamento sistemático e o encerramento das ordens de serviço, exigidos pelo eficaz funcionamento do sistema de análise de custos implementado no Município; promover a recolha atempadamente de todos os elementos necessários ao sistema de análise de custos em vigor no Município, nomeadamente, mão-de-obra afectá, existências consumidas, máquinas e viaturas utilizadas e aquisição de bens e serviços; calcular os custos mensais e acumulados, por unidades orgânicas e funcionais, por projectos, iniciativas e acções incorridos pelo Município, informação que servirá de suporte à facturação de serviços prestados e ao controlo de gestão municipal e promover todos os registos em aplicações de gestão autárquica. Deverá existir o desempenho de todos os trabalhos que possam ser relacionados e enquadrados no âmbito da sua categoria profissional. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|--------------------|---|-------------------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DAP3 | Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação de Compras, Aprovisionamentos e Patrimônio: SCA - Procedem à elaboração de requisições e pedidos de aquisição em aplicação informática para o efeito; emitem requisições externas contabilizadas e notas de emenda; procedem a consultas de preços ao mercado; distribuem faturas para visar pelos serviços e anexam ao respetivo processo de aquisição; elaboram pedidos de fornecimento; prestam apoio aos serviços relativamente à aplicação do Código dos Contratos Públicos; elaboram Programas de Concurso e Cadermos de Encargos; responsáveis por todo o processo administrativo dos procedimentos concursais abrangidos pelo Regime Geral do CCP, desde o convívio à adjudicação; Património - Asseguram a atualização dos registos e inscrições materiais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registro; procedem ao levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização e utilização; acompanham todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal; asseguram a reparação e a conservação dos bens de utilização comum pelos serviços do Município; procedem aos contactos com a companhia de seguros que detém a carteira de seguros do município; Amazém Elabora requisições para aquisição de bens ao exterior, procede ao registo informático de todas as entradas e saídas de bens do Armazém do PTE e Barbaralá; confere faturas e anexa aos respetivos processos de aquisição. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 13 | 10 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP40 | Organização dos procedimentos concursais comuns e de cargos dirigentes, desde a deliberação de abertura até à celebração dos respectivos contratos de trabalho (actas, ofícios, listas, entre outras); Tratar de pedidos de mobilidade, comissões de serviço/renovações; renovações e rescisões de contratos de trabalho; inscrições e reinscrições na Seq. Social e Caixa Geral de Aposentações; informações sobre Aposentações; Publicações em Diário da República, Jornais de expansão nacional e locais; Cartagens 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. 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. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP41 | Processamento de Vencimentos; Elaboração e conferência de Ajudas de Custo, horas extraordinárias e nocturnas. Instruir os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Atendimento ao Público, | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP43 | Assegura o apoio técnico e administrativo geral ao Diretor do DAP, exercendo todas as funções inerentes ao secretariado deste serviço. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno destes dois serviços (DAP e DAGF). Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito de sua função. Na ausência do Diretor, assegura todos os contactos com entidades externas, públicas e privadas (Organismos do Estado, Associações, Juntas de Freguesia, Agentes, Fomecedores, etc.) e com os Serviços Internos da Câmara, por forma a não se perderem contactos. Assegura a recolha e tratamento da informação relativa à atividade dos diversos serviços da Câmara, com vista à elaboração da informação a Assembleia Municipal sobre a atividade do Município. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP45 | Manter actualizado o registo de entradas e saídas de documentos, fazendo o acompanhamento do processo de digitalização e tramitação até ao seu arquivamento. Organizar a correspondência e proceder à sua tramitação e distribuição pelos órgãos e serviços municipais. Assegurar a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo, quando não existam unidades orgânicas específicas para os assuntos em causa. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|------------------------|--|--|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DAP36 | <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da Contabilidade e Gestão Financeira.</p> <p>- Contabilidade: Registrar e controlar os registros da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos; Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna e externa; Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira; Proceder à circunscritação de fornecedores; Conferência de extratos conta corrente de terceiros; Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes; de acordo com o Plano Contabilístico em vigor POCALUSNC-AP, com outras disposições legais em vigor e com as normas internas de procedimento.</p> <p>-Recálculas: Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas; arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; emitir faturas e outros documentos de receita, bem como fazer o controlo do seu recebimento; emitir certidões de dívida para efeitos de instauração de processos de execução fiscal; assegurar todas as tarefas inerentes à gestão de consumidores de água, nomeadamente: atendimento, recebimento de faturas e atualização da base de dados de consumidores.</p> <p>-Treasuraria: Efetuar todos os movimentos de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.</p> | Assistente Técnico | Técnico de Contabilidade e Gestão Financeira | Curso tecnológico, profissional ou outros de nível III com equivalência ao ensino secundário, na área da contabilidade | 19 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 6- Trabalho de equipa e cooperação 7- Trabalho de equipa e cooperação 8- Adaptação e melhoria contínua 9- Inovação e qualidade 10- Orientação para a Segurança 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP46 | <p>Prestação de atendimento ao público, integrado no sistema de balcão único municipal;</p> <p>Articulação com os serviços municipais que têm funções de atendimento direto ao público, no âmbito das suas atribuições e cujas ditas funções são desempenhadas no balcão único municipal, em exclusividade ou não;</p> <p>Encaminhamento de pedidos de intervenção / informação, reclamações, sugestões e outras solicitações externas, para os serviços municipais.</p> | Assistente Técnico | Balcão Único | 12º. Ano de Escolaridade | 7 | 5 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Relação interpessoal 8 - Otimização de recursos 9 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP51 | <p>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</p> | Assistente Operacional | Auxiliar Administrativo | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Trabalho de equipa e cooperação 4- Adaptação e melhoria contínua 5- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP52 | <p>Limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zela ainda pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza de armários e estantes, bem como livros, pastas e outros documentos depositados em arquivos, colabora no transporte e arrumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo em arnumações 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.</p> | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 18 | 12 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Inovação e qualidade 4- Otimização de recursos 5- Trabalho de equipa e cooperação 6- Adaptação e melhoria contínua 7- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DAP54 | <p>Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e matérias diversas, escreitura 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.</p> | Assistente Operacional | Fiel de Armazém | Escolaridade Obrigatória | 5 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Inovação e qualidade 4- Otimização de recursos 5- Trabalho de equipa e cooperação 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

DEPARTAMENTO SOCIOCULTURAL - DSC

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

| Cargo/carreira/categoria | Nº. de postos de trabalho ocupados | | | Nº. de postos de trabalho vagos | | | Nº. de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 60 | 69 | 1 | 23 | 11 | 0 | 12 | 0 | 0 |
| Docente | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 9 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 71 | 8 | 2 | 13 | 13 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 4 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 376 | 1 | 1 | 36 | 26 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 528 | 78 | 4 | 75 | 50 | 0 | 18 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior

Arqueologia e Museologia - 1
 Arqueologia e Museologia - 1 CTTD
 Arquiteto - 1 CTTD
 Serviço Social - 3 (2 Cativos)
 Técnico Superior (generalista) - 5 (3 Cativos)
 Psicólogo - 2 (1 Cativos)
 Psicólogo Educacional- 1
 Engenheiro Civil - 3 (1 Cativo)
 História - 1
 Animação Cultural - 1
 Arquiteto - 1
 Desporto - 5 (4 Cativos)
 Docente AEC DJD - 9 CTTD

Carreira de Assistente Técnico

Coordenador Técnico - 1
 Animador Cultural - 2
 Biblioteca Arquivo e Documentação - 4 (1 cativo)
 Secretariado e Práticas Administrativas - 4
 Guia Intérprete - 2 (1 cativo)
 Docente - 5 CTTD
 Recepção e Atendimento - 1
 Secretariado e Práticas Administrativas - 8 CTTD

Carreira de Assistente Operacional

Encarregado Operacional - 2
 Serviços Gerais - 10 (1 Cativo)
 Serviços Gerais - 5 CTTD
 Auxiliar Administrativo - 1 (1 cativo)
 Sonoplasta - 1
 Carregador - 3 (1 Cativo)
 Maquinista Teatral - 3
 Sonoplasta de Cena e Iluminação - 3
 Ação Educativa - 10
 Ação Educativa - 15 CTTD
 Cozinheiro - 3
 Cozinheiro - 4 CTTD
 Nadador Salvador - 2 (1 cativo)
 Nadador Salvador - 2 CTTD

| Departamento Sociocultural - DSC | | | | | | | | | | | Nível do Suplemento de Pensão e Insalubridade | | | | | | | |
|----------------------------------|------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|------------|---------------|------------|--------------|------------|---|------------|--------------|------------------|---------------------|------------------|--------------------|--|
| Nº Posto | Unidade Orgânica | Caracterização do posto de trabalho | Cargo/Categoria | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTTI Total | CTTI Ocupados | CTTI Vagos | CTTI Calivos | CTTD Total | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | CTTD Calivos | CTTincerto Total | CTTincerto Ocupados | CTTincerto Vagos | CTTincerto Calivos | Competências |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DSC123 | | Dirige o pessoal integrado no Departamento, 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 do Departamento a seu cargo. | Director de Departamento | Director de Departamento | Sociocultural; Lic. Gestão das Artes Cultura e Educação | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC001 | | Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão, definindo os objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes. | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Sociologia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC124 | | Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes. | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Psicologia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC125 | | Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes. | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC002 | | Acompanhamento de Programas e Projetos de planeamento estratégico na área da cultura, nomeadamente os ligados à equipa de missão da Candidatura de Évora a Capital Europeia da Cultura 2027; integra equipa de desenvolvimento cultural no horizonte 2020-30, assumindo execução de actividades e projetos de intervenções nesse contexto; Acompanha e executa outras programações no âmbito dos Planos de Actividades das Divisões afectas ao Departamento Sociocultural, numa visão de planeamento integrado; Elabora projetos e candidaturas a financiamentos nacionais e internacionais. | Técnico Superior | Sociólogo | Lic. Sociologia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC009 | | 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; Processa ao levantamento das necessidades da autarquia local; Efectua estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; Colabora com as instituições vocacionadas para intervir na área social; Presta apoio psico-social em todas as áreas de intervenção; Aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos; | Técnico Superior | Sociólogo | Lic. Sociologia | 3 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|
| <p>Desenvolve funções de concepção, concretização e avaliação de programas, projetos e atividades no domínio do associativismo, nomeadamente Carta/Plataforma do Movimento Associativo, Garantia de coordenação, gestão e normalização do apoio ao associativismo do concelho, no contexto do Departamento Sociocultural; Promove os procedimentos necessários à implementação e gestão dos apoios logísticos e financeiros à actividade das Associações enquadradas pelo Departamento, de acordo com critérios aprovados pelo executivo. Estabelece relações com as Freguesias rurais no âmbito das competências do serviço.</p> <p>Estabelece relações com agentes no contexto do Turismo Ativo, apoiando e desenvolvendo iniciativas neste âmbito.</p> <p>Dinamiza e assegura a cooperação com instituições de solidariedade social em programas e projectos de âmbito municipal.</p> <p>Acompanha e coordena o projeto Orquestra Juvenil de Sopros de Évora, e as atividades e ações a esta associadas.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Sociólogo</p> | <p>Lic. Sociologia</p> | <p>1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Incumbe, 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. Nesta sentido, o arqueólogo pode realizar as seguintes actividades: prospecções, escavações, peritagens e informações, estudos diversos (bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacto arqueológico, deplaneamentos, etc), exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Arqueologia e Museologia</p> | <p>Lic. Arqueologia</p> | <p>3 2 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>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 actividades: Concepção e projecto de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; Elaboração de 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.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Arquitecto</p> | <p>Lic. Arquitectura</p> | <p>1 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Aos técnicos superiores de biblioteca e documentação compete a concepção, planeamento, implementação e desenvolvimento dos serviços de informação documental, assegurando a coerência global dos conteúdos e da evolução da arquitectura do sistema de informação. Definir e elaborar os critérios de selecção, de aquisição e de eliminação de documentos, sob qualquer suporte, que permitam 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 perfilha 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.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Biblioteca e Documentação</p> | <p>Lic. Filosofia</p> | <p>1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>Participar na identificação histórica, técnica e material dos bens culturais a 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, reconstruções volumétricas e reintegrações, em diferentes suportes; Participar na produção da documentação técnica, nomeadamente, fichas de diagnóstico, fichas de inspeção e relatórios das intervenções; Executar procedimentos de acondicionamento, transporte e armazenamento de bens culturais; Participar em acções de sensibilização e formação para a protecção do património cultural; Aplicar as normas vigentes de Segurança e Saúde no Trabalho ao contexto laboral específico.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Conservação e Restauro</p> | <p>Lic. Conservação e Restauro</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuídas ao Departamento Sociocultural do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve actividades de apoio no âmbito da dinamização sociocomunitária e organização/implementação de programas, projetos ou acções, assegurando também: - Eventos socioculturais promovidos ou apoiados pela Autarquia; - gestão e alimentação da plataforma de apoio ao associativismo sem fins lucrativos do concelho; base de dados de cedências de equipamentos desportivos aos agentes da área de competência do Departamento; coordenação das competências descentralizadas para o município, nomeadamente as oriundas do IGAC em termos de licenciamento de espetáculos, entre outras.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Serviço Social</p> | <p>Lic. Serviço Social</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Planifica, projecta e acompanha os projectos da autarquia na área do património material. Enquanto responsável técnico pelo Centro da Tradição Oral desenvolve as seguintes actividades: - Participa na identificação histórica, técnica e material dos bens culturais materiais a intervir; - Participa no diagnóstico do estado de conservação de bens culturais materiais; - Propõe e aplica de medidas de salvaguarda aos bens culturais imateriais; - Coordena e participa na recolha de dados conducente às propostas de tratamento dos bens culturais a intervir; - Participa em acções de sensibilização e formação para a protecção do património cultural imaterial; - Realiza estudos e pesquisas sobre o património imaterial concelhio;</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Serviço Social</p> | <p>Lic. Serviço Social</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Desenvolve funções de 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 comunidade local; Efectua estudos que detectem as carências sociais vocacionadas para intervir na área social; Presta apoio psico-social em todas as áreas de intervenção; Aconselhamento, acompanhamento social e gestão de casos;</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Serviço Social</p> | <p>Lic. Serviço Social</p> | <p>7</p> | <p>4</p> | <p>3</p> | <p>2</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>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.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Arquivo</p> | <p>Ciências da Informação e da Documentação</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC010 | Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos 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; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas das artes plásticas. | Técnico Superior | Artes Visuais | Lic. Artes Visuais | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Planeamento 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 |
| DSC012 | Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico/técnicos na área da comunicação e da animação cultural; Participa na programação e execução das actividades ligadas à área da promoção do livro e da leitura; Planeia, concebe e executa projetos e atividades na área dos projetos educativos municipais; Colabora na execução das rotinas inerentes às operações de tratamento documental, nomeadamente no campo da produção editorial; da elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas e na constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias; | Técnico Superior | Comunicação e Animação Cultural | Lic. Relações Internacionais | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DSC013 | Desenvolve funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos e técnicos na área da conservação da fotografia; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de conservação e recuperação do património, nomeadamente fotográfico; Promove e dinamiza acções tendentes à valorização do do património fotográfico concelhio; Realiza acções de conservação, restauro e arquivo de espécies fotográficas. | Técnico Superior | Conservação e Restauro Cultural | Lic. História Patrim. Cultural | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DSC015 | 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 permitam conhecer a realidade cultural, nomeadamente na área da 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 | História e Museologia Cultural | Lic. História Patrim. Cultural | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DSC016 | Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da museologia e da animação cultural; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção na colectividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local; Propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção sociocultural; Proceder ao levantamento das necessidades da autarquia local; Promove e dinamiza acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da cultura, da museologia e da história. | Técnico Superior | Museologia | Lic. Design Mobiliário Urbano | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC014 | <p>Coordenação técnica do Posto de Turismo;</p> <p>Representação do serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores;</p> <p>Coordenação/colaboração da realização de estudos e outros trabalhos conexas à definição e concretização das políticas do Município na área de turismo;</p> <p>Supervisão da recolha, tratamento e difusão de toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrada;</p> <p>Colaboração com a Chefia de Divisão no planeamento, organização e controlo de acções de promoção turística, nomeadamente propondo e coordenando;</p> <p>- a elaboração de materiais de informação e promoção turística sobre o concelho;</p> <p>- a programação e dinamização de acções de animação turística.</p> | Técnico Superior | Técnico Superior (Generalista) | Lic. Estudos Clássicos Ingleses | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9- Otimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 3- Planeamento e organização 7- Iniciativa e autonomia 11- Relacionamento interpessoal 12- Comunicação |
| DSC017 | <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> <p>Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.</p> <p>Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.</p> <p>Construção de inventários e catálogos, de arquivos documentais, utilizando sistemas manuais ou automatizado;</p> <p>-indexar e classificar documentos em vários suportes;</p> <p>-spoilar os utilizadores / utentes do Núcleo de Documentação na pesquisa de informação;</p> <p>-Funções na área da gestão integrada da informação, designadamente, organização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos</p> | Técnico Superior | Técnico Superior (Generalista) | Lic. Sociologia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9- Otimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 3- Planeamento e organização 7- Iniciativa e autonomia 11- Relacionamento interpessoal 12- Comunicação |
| DSC020 | <p>Investigação na área de história e arqueologia; Produção de textos relativos à temática, no sentido de fornecer instrumentos de gestão, preservação e valorização do Centro Histórico de Évora; Produção de cartografia digital respeitante à evolução urbana do Centro Histórico de Évora e criação de contactos digitais de interpretação da evolução urbana do espaço classificado de Évora.</p> <p>Participação na elaboração de exposições e projectos museológicos.</p> | Técnico Superior | Técnico Superior (Generalista) | Lic. História da Arte | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e Organização 6- Adaptação e melhoria contínua 9- Otimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 11- Relacionamento Interpessoal 13- Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC019 | <p>Investigação na área da história e arqueologia (Carta Arqueológica do Concelho e Carta de Sensibilidade Arqueológica); Produção de textos e artigos relativos a temática. Organização e realização de exposições (Carta Arqueológica, Exposição Évora Megalítica); visitas guiadas a exposições e a monumentos megalíticos do Concelho. Participação em Inventários do Tecido Edificado e Monumentos do CHE. Carta de Inventário do CHE. Inventário de Monumentos do CHE. Carta de Valores Patrimoniais do CHE. Inventário da Zona de Urbanização n.º 1). Colaboração, devidamente enquadrada, com a Universidade de Évora no Master Erasmus Mundus e na organização de conferências e workshops sobre património. Representação do Município através da apresentação de trabalhos em conferências, workshops, encontros e outros. Resposta e esclarecimento a investigadores (historiadores, arqueólogos, ...) sobre arqueologia ou factos históricos da cidade ou região.</p> | Técnico Superior | Técnico Superior (Generalista) | Lic. História | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e Organização 6- Adaptação e melhoria contínua 9- Otimização de recursos 10- Responsabilidade e compromisso com o serviço 11- Relacionamento Interpessoal 13- Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC051 | <p>Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos no âmbito da programação cultural do município. Participa nas ações de programação e planeamento das atividades tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam ao município. Participa na organização de exposições, conferências, Planifica e participa no acompanhamento das ações de logística ao nível dos procedimentos e produção dos espaços de programação cultural.</p> | Técnico Superior | Técnico Superior (Generalista) | Lic. História | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 10- Relacionamento Interpessoal 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------|-----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC010 | Planear, conceber, executar e avaliar projectos e programas na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Coordenação/apoio à gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar, Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho. | Técnico Superior | Técnico Superior (Generalista) | Lic. Físiofita | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC073 | Conceber, concretizar e avaliar acções de educação ambiental; Dinamizar acções científico-pedagógicas no Núcleo Museológico do Alto de S. Bento; Participa em eventos de animação da comunidade educativa. | Técnico Superior | Técnico Superior (Generalista) | Lic. Eng.º Geológica | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC021 | 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: Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico desportivo e juvenil, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de constituição civil ou de outras operações urbanísticas na área juvenil e desportiva; 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 desportivas e juvenis; Coordenação e fiscalização na execução de obras na área juvenil e desportiva. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território ao nível juvenil e desportivo, arquitectura paisagista e engenharia. Realiza estudos que permitam conhecer a realidade urbanística juvenil e desportiva | Técnico Superior | Arquitecto | Lic. Arquitectura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC018 | Realização do serviço de front-office do Posto de Turismo; Recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade; Recolha, tratamento e difusão de toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado (back-office); Venda de material turístico e bilhetes de espectáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento. Colaboração na elaboração de materiais de informação e promoção turística sobre o concelho, se de tal for incumbido; Participação na programação e dinamização de acções de animação turística aprovadas pela Câmara, se de tal for incumbido; Participação na realização de estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área de turismo, se de tal for incumbido; | Técnico Superior | Técnico Turismo | Lic. Turismo Bach. Jornalismo/turismo | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 3 - Planeamento e organização 7 - Iniciativa e autonomia 11 - Relacionamento Interpessoal 12 - Comunicação |
| DSC052 | Incumbe-lhe genericamente, realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos Colabora com a Chefe de Divisão e o Coordenador do Núcleo de Documentação na organização e acompanhamento de eventos na área da promoção do livro e da leitura. | Técnico Superior | Biblioteca Arquivo e Documentação | Lic. Ciências da Informação e da Comunicação | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC122 | Planeamento, concepção, execução e avaliação de projectos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenação/apoio à gestão de processos: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar/Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular; Ação Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas das instituições parceiras do concelho. | Técnico Superior | Animador Cultural | Lic. Animação Socio-Cultural | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>DSC066</p> <p>Contribuir para os instrumentos de planeamento da área da educação; - Conceber e dinamizar ofertas educativas e produtos pedagógicos na área da Educação para o Património; - Conceber e dinamizar ofertas educativas e produtos pedagógicos para os recursos educativos afetos ao serviço: NIMAS, Bento e Ludoteca - Planear e executar ações/projetos educativos decorrentes do Projeto Educativo Local (PEL).</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Hábita</p> | <p>Lic. História Patrim. Cultural</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Planeamento e organização 3 - Adaptação e melhoria contínua 4 - Inovação e qualidade 5 - Otimização de recursos 6 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 7 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>DSC067</p> <p>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 e J1's do concelho, através dos recursos internos da Autarquia e das Juntas de Freguesia; Controta e concretiza ações para a promoção da saúde alimentar; Coopera em ações de promoção da saúde em geral; Colabora com o Centro de Saúde de Évora no que diz respeito a: formação, visitas e ações de sensibilização pedagógica; Colabora com o Núcleo de Veterinária e Saúde Pública, no âmbito do Plano de Aprovação e Controlo dos Estabelecimentos, nomeadamente em visitas/inspeções sanitárias a estabelecimentos do sector alimentar; Procede ao acompanhamento dos fundos de manuseio dos refeitórios escolares.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro Alimentar</p> | <p>Lic. Engenharia Alimentar</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 8 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>DSC067</p> <p>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 ações 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; Aconselha, acompanha, social e gestão de casos;</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Psicólogo</p> | <p>Lic. Psicologia</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 8 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>DSC068</p> <p>Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projetos no domínio da juventude (nomeadamente VJovem; Laços para a Vida, Jovens Embaixadores de Évora ; Feiras de Verão; Banco de Manuais Escolares e outras); promove projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido superiormente para a área da juventude nomeadamente apoio ao Conselho Municipal da Juventude de Évora e coordenação do Plano Municipal da Juventude; apoio às associações juvenis e estudantis e grupos de jovens do concelho; apoio a entidades que trabalham com e para jovens ; Na área da Saúde apoia iniciativas / projetos propostos por entidades / associações da área saúde ou da prevenção, integra como Conselheira Municipal para a Igualdade - Acompanha o desenvolvimento do Plano Municipal da Igualdade; Promove exposições no âmbito da temática nos espaços municipais;</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Psicólogo</p> | <p>Lic. Psicologia</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 8 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>DSC068</p> <p>Efectua estudos de natureza científica técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: Promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de preparar a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Psicólogo</p> | <p>Lic. Psicologia</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Adaptação e melhoria contínua 5 - Inovação e qualidade 6 - Otimização de recursos 7 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 8 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------|-----------------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| DSC114 | <p>Apio à concretização de ações do Plano de atividades da Unidade Orgânica; Atendimento e acompanhamento psicológico a crianças, jovens e suas famílias; Apio no planeamento da área de educação; Criação, gestão e avaliação de programas educativos.</p> | Técnico Superior | Psicólogo Educacional | Lic. Psicologia Educacional | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação |
| DSC070 | <p>Planear, conceber, executar e avaliar projectos e programas na área da educação e social; Proceder à gestão e coordenação de recursos humanos, nomeadamente, no que diz respeito ao pessoal não docente, em funções nos estabelecimentos de educação e ensino, da rede pública do concelho; Coordenação e/ou apoio à gestão de processos; Programa das Atividades de Enriquecimento Curricular, Contrato de Execução e Acordo de Colaboração para Educação Pré-Escolar; Gerir o Programa de Voluntariado na área da educação; Planear, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Apoiar projectos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.</p> | Técnico Superior | Educação | Lic. Educação Infância | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC071 | <p>Planear, conceber, executar projectos e programas na área da educação; Gerir a cedência de viaturas municipais, para apoio a atividades pedagógicas e visitas de estudo dos estabelecimentos de educação e ensino do concelho, bem como para a participação, dos retendos estabelecimentos, em atividades e projetos educativos municipais; Apoiar projectos/iniciativas das instituições parceiras do concelho.</p> | Técnico Superior | Educação | Lic. Ensino Básico | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC072 | <p>Desenvolver o Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, para alunos do 1º ciclo do Ensino Básico, de acordo com a legislação em vigor e os conteúdos curriculares publicados pelo Ministério da Educação e Ciência para as diferentes ofertas formativas; Participação em projetos e ações lúdico pedagógicas do serviço enquadrador.</p> | Técnico Superior | Docente | Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC022 | <p>O exercício da função insere-se no quadro de competências atribuído aos serviços de cultura do município e compreende o conjunto de tarefas que são definidas superiormente. De um modo geral, desenvolve atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organização de ações culturais para crianças e jovens. Mais especificamente poderá colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, etc. Proceder à recolha, levantamentos, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.</p> | Docente | Docente | Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC075 | <p>Concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações lúdico-pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoiar projectos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho.</p> | Docente | Docente | Bach./Lic. Ed. Infância | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC074 | <p>Gestão dos equipamentos municipais afetos ao serviço.</p> | Técnico Superior | Engenheiro Civil | Lic. Engenharia Civil | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC100 | <p>Desenvolver actividades dirigidas aos utentes dos programas municipais vocacionadas para a saúde e actividade física da competência da Divisão; Dinamiza ações de promoção e de educação para a saúde destinadas à população em idade escolar em parceria com outras entidades com competência na área; Promove em colaboração com outros técnicos o Projecto "Serpente Papa Léguas"; Enquadra iniciativas de promoção de comportamentos saudáveis e mobilidade sustentável;</p> | Técnico Superior | Engenheiro Civil | Lic. Eng. Civil | | | | | | | | | | | | | | | | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------|------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC087 | Conceção, caracterização e avaliação de projetos educativos e ações lúdico-pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do conceito. Planeia, gere e avalia assuntos de administração escolar e da área social. | Técnico Superior | Socioeducativo | Lic. Ensino Básico | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC081 | Conceção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações lúdico-pedagógicas para a comunidade educativa; Gestão de recursos educativos; Participa em eventos de animação da comunidade educativa; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do conceito. | Técnico Superior | Socioeducativo | Lic. Educação Infância | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC082 | Conceção, concretização e avaliação de projetos da área social; Gestão de recursos sociais; Participa em eventos de animação da comunidade; Apoiar projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do conceito. | Técnico Superior | Socioeducativo | Lic. Educação Infância | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC090 | Planejar, Conceber, executar e avaliar projetos e programas na área da educação; Planejar, gerir e avaliar assuntos de administração escolar; Elaboração de documento de planeamento da área da educação: Carta Educativa, Reordenamento da Rede Escolar, Projeto Educativo Local; Apoiar Projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do conceito; Coordenação de grupos de trabalho interserviços e interinstitucionais. | Técnico Superior | Educação | Lic. Ensino Português Inglês | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC134 | Coordenação do Programa AEC, incluindo os técnicos afetos ao mesmo; Articulação entre o Programa e os projetos e iniciativas municipais e recursos educativos; Promoção e avaliação anual do Programa. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC093 | Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e insensíveis nos seguintes domínios de actividade: Direção técnica desportiva; Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações 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 projetos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas colectividades, de acordo com o projecto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição); Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva. Responsável técnico de instalações desportivas. | Técnico Superior | Desporto | Lic. Ensino Básico | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|----------|--------------------|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| <p>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:</p> <p>Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos.</p> <p>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.</p> | Técnico Superior | Desporto | Lic. Ensino Básico | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>6 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>9 - Criação de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade:</p> <p>Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos.</p> <p>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.</p> | Técnico Superior | Desporto | Lic. Ensino Básico | 1 | 0 | -1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>6 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> <p>9 - Criação de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | |
| <p>Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de actividade:</p> <p>Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos.</p> <p>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.</p> | Técnico Superior | Desporto | Lic. Ensino Básico | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Optimização de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>6 - Adaptação e melhoria contínua</p> <p>7 - Iniciativa e autonomia</p> | |
| <p>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:</p> <p>Direcção técnica desportiva: Planeamento, elaboração, organização e controlo de acções desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos.</p> <p>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.</p> | Técnico Superior | Desporto | Lic. Desporto | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Optimização de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>11 - Relacionamento interpessoal</p> <p>12 - Comunicação</p> <p>14 - Coordenação</p> <p>17 - Tolerância à pressão e contrariedades</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------|-----------------------------|--|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| DSC096 | 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 | 29 | 29 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Inicializa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação |
| DSC097 | 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 | 9 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Inicializa e Autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação |
| DSC098 | Promove e coordena programas e projectos de Animação Sociocultural e de intervenção comunitária. Dinamiza o associativismo. Desenvolve acções de promoção e de gestão nos domínios da Artes, da Cultura e da Educação não formal. | Técnico Superior | Desporto | Animação Sociocultural; Lic. Gestão das Artes Cultura e Educação | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 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 6 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação |
| DSC102 | Exerce actividade como docente e monitor de Actividades Física e Desportiva no âmbito do Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular - 1º Ciclo do Ensino Básico na área das Danças Urbanas | Técnico Superior | Desporto | Lic. Educ. Física e Desporto | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Adaptação e Melhoria Contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Inicializa e Autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC119 | Organiza iniciativas e projectos desportivos. Professor do programa Seniores Activos e lecciona aulas de educação física no âmbito deste projecto. Apoiar como monitor as AECs; no âmbito das competências da Divisão enquadrar. Actividades gínicas. Atletismo e da também apoio ao programa "Okupa-te Jogar"; Programa PES EM MOVIMENTO; Apoiar as demais actividades promovidas pela Divisão. | Técnico Superior | Desporto | Lic. Desporto | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC120 | Desenvolve funções de concepção concretização e avaliação de projectos no domínio da juventude; Promove projectos e acções ao nível da intervenção na comunidade, de acordo com o plano de actividades para a juventude e desporto. Preta apoio às entidades que trabalham com e para jovens. Na área da Saúde apoiar iniciativas / projectos propostos por entidades / associações da área saúde ou da prevenção. Preta apoio ao Plano Municipal da Igualdade; Apoio nas diversas actividades dos serviços de juventude e desporto incluindo instalações desportivas, iniciativas e eventos. | Técnico Superior | Dinamização Socio Educativa | Lic. Ensino Básico | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação |
| DSC121 | Planear, organizar e desenvolver projectos/actividades/acções de natureza desportiva nomeadamente no âmbito do desporto para todos, com particular incidência nos programas na área da actividade física e saúde; Programa municipal "Seniores Activos". Programa de Actividade Física e Desportiva para população em idade escolar. Participação nos diversos projectos de competência da Divisão de Juventude e Desporto. | Técnico Superior | Técnico de Desporto | Lic. Desporto e Educação Física | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação de novos públicos, do serviço educativo e no apoio à criação artística; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou ocasional do município às respetivas atividades;</p> <p>Elaboração de propostas de serviço educativo; Promoção das relações de proximidade com os agentes culturais e educativos locais;</p> <p>Realização do diagnóstico das condições físicas e das necessidades de apetrechamento dos equipamentos culturais existentes; Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela Divisão de Cultura e Património; Participar ativamente na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos, entre outras funções.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Animação Cultural</p> | <p>Lic. Ensino Básico</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Assegura e arquia toda a documentação e informação relativa à produção de um espetáculo (agenda das equipas, calendários de produção, férias, faltas e horas extraordinárias, relatórios de reuniões, riders técnicos, figurinos, equipamentos, cenografia, atalugues, seguros).</p> <p>Organiza toda a informação necessária ao agendamento e promoção de um espetáculo/evento (documentação promocional, textos, imagens, notas de imprensa), em articulação com a Divisão de Comunicação.</p> <p>Coordena os serviços de atendimento e recepção (bilheteira) e respectivas condições de funcionamento;</p> <p>Garante a recepção e acolhimentos de equipas artísticas e técnicas (check-in, controlo de entradas de pessoas, bens e equipamentos)</p> <p>Garante a articulação e coordena o processo de criação/produção com a coordenação técnica e a direção artística;</p> <p>Garante a articulação da programação com a direção artística e a coordenação técnica da rede de equipamentos culturais municipais</p> <p>Garante a manutenção do edifício e equipamentos;</p> <p>Organiza processos e procedimentos tendentes à formação do pessoal técnico e operacional.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Produção e Gestão Cultural</p> | <p>Lic. Teatro</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Desenvolve funções de investigação, estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da programação e produção cultural; Participa na programação e execução das atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local para a Rede de Equipamentos Culturais Municipais; Desenvolve projectos e ações ao nível da intervenção na coletividade de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; Procede ao levantamento das necessidades e valorização dos cidadãos; Realiza estudos que permitem conhecer a realidade cultural.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Programação Cultural</p> | <p>Lic. Ciências Psicológicas</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>Desenvolve funções de conceção, concretização e avaliação de programas, projetos e atividades no domínio do associativismo, nomeadamente Carta/Plataforma do Movimento Associativo. Garante a coordenação, gestão e normalização do apoio ao associativismo do concelho, no contexto do Departamento Sociocultural; Promove os procedimentos necessários à implementação e gestão dos apoios logísticos e financeiros à actividade das Associações enquadradas pelo Departamento, de acordo com critérios aprovados pelo executivo. Estabelece relações com as Freguesias rurais no âmbito das competências do serviço.</p> <p>Estabelece relações com agentes no contexto do Turismo Ativo, apoiando e desenvolvendo iniciativas neste âmbito.</p> <p>Dinamiza e assegura a cooperação com instituições de solidariedade social em programas e projectos de âmbito municipal.</p> <p>Acompanha e coordena o projeto Orquestra Juvenil de Sopros de Évora, e as atividades e ações a esta associadas.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>História</p> | <p>Lic. História Património Cultural</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento Interpessoal 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DSC089 | Coordenar toda a atividade da seção administrativa da divisão, nas áreas de educação e social; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo e expediente, no exercício diário das suas tarefas; Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contábilística; Atendimento aos municípios e entidades, análise e encaminhamento dos assuntos para os respectivos técnicos e/ou chefes; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Colabora e participa em iniciativas da Divisão. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planejamento e organização 4 - Liderança e gestão das pessoas 5 - Otimização de recursos 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC128 | Realiza funções de chefia técnica e administrativa no quadro das competências da DCP e compreende o conjunto de tarefas definidas e superintende. Realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DSC130 | Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de Gestão de recursos humanos, financeira, patrimonial, aquisições, expediente e arquivo; Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela CHIE e Direção do Agrupamento de Escolas; Propor medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento de Escolas; Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direção do Agrupamento; Coordenar a elaboração do relatório de conta de gestão. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DSC132 | Coordenar toda a atividade da seção administrativa da divisão, nas áreas da juventude e desporto; Dirige e orienta o pessoal afeto ao serviço administrativo e expediente, no exercício diário das suas tarefas; Executa / ou coordena o procedimento de gestão e controlo do pessoal da Divisão (mapas de férias, faltas, licenças) organiza administrativamente os processos SIADAP dos trabalhadores; Faz atendimento se necessário; Secretaria todos o processo da Divisão. Propõe medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Colabora e participa em iniciativas da Divisão. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DSC133 | Orienta e coordena a actividade dos trabalhadores em serviço no complexo desportivo 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. Responsável pela conservação e manutenção da infraestrutura. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | Apoio Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DSC142 | Realiza funções de chefia técnica e administrativa no quadro das competências da DCP para a área da programação cultural. Incumbente, genericamente, executar e coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos técnicos específicos no âmbito da programação das artes visuais e do património, para a Rede de Equipamentos Culturais Municipais, com sede no Palácio D. Manuel. Contribuir para a qualificação do serviço público na área das artes visuais. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa bem como participação em reuniões, comissões e grupos de trabalho, tendo em vista o apoio à tomada de decisão superior sobre as medidas de política cultural; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | Apoio Administrativo | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método do trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 11 - Relacionamento interpessoal |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--------------------|---|-------------------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| DSC078 | Desempenhar funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, relativa a uma ou mais áreas de atividade 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 do inventário patrimonial, 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 atas, caso necessário. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 42 | 42 | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | | | | | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC028 | Exerce funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento qualificado. Assegura a organização de todos os documentos e assuntos de carácter administrativo e participa no atendimento público e no acompanhamento e execução das actividades do Arquivo Fotográfico. Sob orientação técnica, procede à inventariação e arquivo de espécies fotográficas. Participa, em colaboração com outros técnicos da DCP, na realização de exposições e na organização de visitas ao Arquivo Fotográfico, nomeadamente ao Núcleo Museológico. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC023 | 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 supérfluamente. 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, concepção de cenários e figurinos; procede à recolha, levantamentos, inventariação de diversas fontes culturais, promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais. | Assistente Técnico | Animador Cultural | 12º Ano de Escolaridade | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC024 | 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, 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; arquivamento dos documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respectivos dados estatísticos; manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; organização de ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaboração de bibliografias e execução de boletins e outras publicações específicas. Incumbe genericamente realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a colação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empacotamento, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. | Assistente Técnico | Biblioteca Arquivo e Documentação | 12º Ano de Escolaridade | 4 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC033 | 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 CIVE. | Assistente Técnico | Biblioteca Arquivo e Documentação | 12º Ano de Escolaridade | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC038 | Desempenho de funções de secretariado e de natureza administrativa, assegurando o tratamento do expediente, a elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, informações, comunicações internas, relatórios, etc.), processamento de requisições, arquivo de documentação, mantendo organizado e atualizado o arquivo do serviço. Participar no atendimento ao público e no acompanhamento de exposições, conferências e outras iniciativas no âmbito da programação do Palácio D. Manuel, sempre que se justifique. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições cometidas por lei, despacho, deliberação ou determinação superior. | Assistente Técnico | Biblioteca Arquivo e Documentação | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC030 | Secretariar grupos de trabalho (Núcleos Museológicos, Toponímia); Organização de procedimentos Administrativos (TV por CABO, Casa Promta, Direitos de Preferência, Programas Municipais - Casa Calada, Recuperação de Fogos e Recuperação de Cavilhanias, entre outros); atendimento ao público (interno, externo, telefónico e electrónico); tratamento do expediente, elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, informações, comunicações internas, relatórios, etc.), preparação de folhas de cálculo de diversos assuntos, efectuar requisições, arquivar documentação, manter organizado e actualizado o arquivo do serviço. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC034 | Desempenho de funções de secretariado e de natureza administrativa, assegurando o tratamento do expediente e a elaboração de documentos administrativos (ofícios, atas, informações, comunicações internas, relatórios, etc.), processamento de requisições, arquivo de documentação, mantendo organizado e atualizado o arquivo do serviço. Venda de material turístico e bilhetes de espectáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC035 | Desempenha funções de secretariado. Assegura os contactos telefónicos de natureza funcional e rsecominha as solicitações de informação para os técnicos. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC037 | Recepção de público, venda de ingressos de acesso a espetáculos. Prestação de informações sobre oferta cultural disponível na cidade. Responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo à sua manutenção. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC055 | Apoio no processo das Bilheteiras Eletrónicas implementadas na Arena d'Evora e Teatro Garcia de Resende, nomeadamente: • inclusão de dados informáticos no backoffice; • operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; • inclusão na equipa de frente de sale; • Verificação das entradas de receitas por espetáculo / evento Apoio na programação cultural (Arena d'Evora, Teatro Garcia de Resende, Feira de S. João | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|--------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC086 | <p>Apio no processo das Bilheteiras Eletrónicas implementadas na Arena d'Evora e Teatro Garcia de Resende, sendo o posto de trabalho fixo no Teatro Garcia de Resende, com as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> guarda de instalações atendimento ao público operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; inclusão na equipa de frente de sala; elaboração de guias de recebimento e respetiva entrega de verbas na tesouraria executa outras tarefas de carácter manual, exigindo-se esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 7 - Organização e método do trabalho 10 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC077 | <p>Desenvolve tarefas de natureza executiva, na área administrativa e contabilística; Atendimento de municípios e análise de candidaturas a beneficiários sociais; Colabora e participa em iniciativas da Divisão.</p> | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico |
| DSC079 | <p>Apio administrativo na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, nomeadamente ao nível de: organização documental, fundo manuseio, atendimento a utentes, apoio de secretariado das reuniões da comissão alargada e restitua, entre outros.</p> | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança 4 - Organização e método do trabalho 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC013 | <p>Apio 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 ou escritas. 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. Apio nas diversas atividades dos serviços de juventude e desporto incluindo as relacionadas com instalações desportivas, iniciativas e eventos.</p> | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DSC026 | <p>Guarda de instalações, atendimento ao público, Operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica / inscrições ou outras; (...); Elaboração de guias de recebimento e respetiva entrega de verbas na tesouraria; * Executa outras tarefas de carácter manual, exigindo-se esforço físico e conhecimentos práticos; Apio na organização de iniciativas e projetos desportivos podendo acompanhar diretamente alguns deles, Assegura o contacto entre os serviços, efetua a recepção e entrega expediente, presta informações verbais ou telefónicas, Executa tarefas administrativas diversas, como as cedências de instalações desportivas e juvenis a associações, mantem atualizados os dados e os mapas de dados da atividade juvenil ou desportiva, Apio nas diversas atividades dos serviços de juventude e desporto incluindo as relacionadas com instalações desportivas e juvenis, iniciativas e eventos.)</p> | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 15 - Tolerância à pressão e contrariedades |
| DSC032 | <p>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.</p> | Assistente Técnico | Técnico de Construção Civil | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--------------------|-------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC033 | Realização do serviço de front-office do Posto de Turismo; Execução de trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade; Venda de material turístico e bilhetes de espectáculos, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Desempenho de funções de secretariado quando tal for necessário | Assistente Técnico | Guia intérprete | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC027 | Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas estrangeiras escritas e faladas; Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Procede à venda de material turístico e recebe dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Executa trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Quando necessário procede à recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade. | Assistente Técnico | Guia intérprete | 12º. Ano de Escolaridade | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Comunicação 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC026 | Apoiar administrativamente a actividade do Arquivo Fotográfico, nomeadamente nas áreas de atendimento público, encaminhamento de visitantes e tradução de textos. | Assistente Técnico | Guia intérprete | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC050 | Assegura o contacto entre os serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transponta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais. | Assistente Técnico | Auxiliar Administrativo | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC136 | Apoio logístico às actividades da Unidade Orgânica, apoio à deslocação de técnicos, serviços e materiais; apoio à organização de iniciativas/actividades diversas. | Assistente Técnico | Topógrafo | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>1- Realização e orientação para resultados</p> <p>3- Conhecimentos e experiência</p> <p>4- Organização e método de trabalho</p> <p>5- Adaptação e melhoria contínua</p> <p>7- Trabalho de equipa e cooperação</p> <p>10- Relacionamento interpessoal</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| DSC076 | Assistente Técnico | Animador Sociocultural | 12º Ano de Escolaridade | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Orientação para resultados</p> <p>2 - Orientação para o serviço público</p> <p>3 - Planeamento e organização</p> <p>5 - Conhecimentos especializados e experiência</p> <p>9 - Otimização de recursos</p> <p>10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>11 - Relacionamento interpessoal</p> <p>13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| DSC088 | Assistente Técnico | Docente | 12º Ano de Escolaridade | 0 | 0 | 0 | 7 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e Orientação para resultados</p> <p>2- Orientação para o serviço público</p> <p>3- Conhecimentos e Experiência</p> <p>5- Adaptação e Melhoria Contínua</p> <p>7- Trabalho de Equipa e Cooperação</p> <p>11 - Iniciativa e Autonomia</p> <p>12 - Otimização de recursos</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| DSC101 | Assistente Técnico | Desporto | 12º Ano de Escolaridade | 0 | 0 | 0 | 6 | 3 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e Orientação para resultados</p> <p>2- Orientação para o serviço público</p> <p>3- Conhecimentos e Experiência</p> <p>5- Adaptação e Melhoria Contínua</p> <p>7- Trabalho de Equipa e Cooperação</p> <p>11 - Iniciativa e Autonomia</p> <p>12 - Otimização de recursos</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| DSC140 | Assistente Técnico | Recepção e Atendimento | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e Orientação para resultados</p> <p>2- Orientação para o serviço público</p> <p>7- Trabalho de equipa e cooperação</p> <p>8 - Inovação e qualidade</p> <p>11 - Iniciativa e autonomia</p> <p>12 - Otimização de recursos</p> <p>13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> <p>15 - Tolerância à pressão e contrariedades</p> |
| DSC040 | Encarregado Geral Operacional | Encarregado Geral Operacional | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e Orientação para resultados</p> <p>2- Orientação para o serviço público</p> <p>4- Organização e Método de Trabalho</p> <p>5- Trabalho de Equipa e Cooperação</p> <p>7- Relacionamento Interpessoal</p> <p>9- Inovação e qualidade</p> <p>10 - Otimização de recursos</p> <p>14 - Orientação para a segurança</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|-------------------------|-------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSC031 | Apoiar a gestão diária e funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino(EEE), em colaboração com os órgãos de administração e gestão; Bem como, coordenar, orientar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, incluindo: assiduidade (férias, faltas e licenças), distribuição de serviço; Propor soluções para as situações correntes da gestão diária do pessoal; Comunicar infrações disciplinares; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos. | Encarregado Operacional | Encarregado Escolar | Escolaridade Obrigatória | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Concetuação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Clmização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| DSC117 | 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. | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 6 - Concetuação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Clmização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| DSC042 | Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Apoio a tarefas administrativas designadamente guardana de instalações e outras tarefas não especificadas de carácter manual. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Clmização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC061 | Executar tarefas operacionais indispensáveis ao bom funcionamento da Arena de Évora. Zelar pela guarda e correta utilização dos bens afetos ao respetivo equipamento. Pode desenvolver tarefas de natureza executiva de apoio à área administrativa. Apoio geral ao funcionamento do serviço; | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Clmização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC043 | 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 armatnagens diversas. Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Clmização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC062 | Apoio no processo das bilheteiras eletrónicas implementadas na Rede de Equipamentos Culturais Municipais, com as seguintes funções: • guarda de instalações • atendimento ao público • operações de venda e reserva em sistema de bilheteira eletrónica; • inclusão na equipa de frente de sala; • elaboração de guias de recebimento e respetiva entrega de verbas na tesouraria • executa outras tarefas de carácter manual, exigindo-se esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Clmização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC062 | Executar tarefas operacionais indispensáveis ao bom funcionamento do Centro de Convívio de Idosos e Reformados da C.M. Évora. Zelar pela guarda e correta utilização dos bens afetos ao respetivo equipamento. Favorecer o bom ambiente e o espírito de convívio entre todos os utentes, sem discriminação de qualquer espécie. No âmbito de orientações e/ou instruções de serviço recebidas, colaborar com outras áreas ou com outros serviços municipais em tarefas que lhe sejam solicitadas e que envolvam o público-alvo objeto da sua ação. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Clmização 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------------|-----------------|--------------------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DSC003 | Desenvolve tarefas de natureza executiva de apoio a área administrativa; Apoio geral ao funcionamento do serviço. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC004 | Apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de cozinha, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola; Controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 8 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a segurança |
| DSC006 | Efectua manutenção e limpeza de espaços e equipamentos, vistoria de segurança, carga materiais; apoia nas diversas funções dos equipamentos desportivos. Desenvolve tarefas de apoio técnico nomeadamente no setor da serralharia nas instalações desportivas a cargo da Divisão ou por esta supervisionada; verifica as condições gerais de higiene das instalações e informa o superior hierárquico das anomalias verificadas. Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; inspecciona o estado das grelhas de entrada da água residual Apoio nas diversas atividades da Divisão incluindo iniciativas e eventos. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 7 - Relacionamento interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC104 | Controla as entradas dos utentes, bem como a sua permanência nas instalações a cargo dos serviços de juventude e desporto. Controla a utilização das instalações de juventude e/ou desportivas. Reporta superiormente qualquer problema que ocorra relacionado com a boa utilização das instalações e ou equipamentos. Procede a limpeza e manutenção das instalações e serviços municipais, zelando pela segurança e conservação das mesmas. Zela pela conservação dos pavimentos, procede à limpeza, arrumo, transporte de materiais desportivos e de juventude, bem como armários e estantes, livros, pastas e outros documentos e materiais. Assegura a guarda de instalações, apoia no arquivo e armazenem em armazéns diversos. 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, extraindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. Colabora e participa em iniciativas dos serviços, incluindo as relacionadas com instalações desportivas e juvenis bem como nas iniciativas) | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 30 | 25 | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| DSC112 | Exerce funções de sonoplasta e apoio de meios áudio-visuais do serviço. Apoia com serviço de som também outros serviços quando e se necessário. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Especialidade 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------------|-------------------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DSC044 | 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 | Recepção e Atendimento | Essencialidade Obrigatória | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC045 | Realização do serviço de front-office do Posto de Turismo; Execução de trabalhos de apoio técnico em acções de promoção, animação e informação turística; Recepção e acompanhamento de grupos organizados para visitas guiadas aos monumentos da cidade; Venda de material turístico e bilhetes de espectáculo, recebendo dinheiro ou valores correspondentes ao respectivo pagamento; Desempenho de funções de secretariado quando tal for necessário | Assistente Operacional | Guia Intérprete | Essencialidade Obrigatória | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC046 | Indivíduo 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 espectáculos de vário orden (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 | Essencialidade Obrigatória | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC047 | 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. Recepção de público a facilitar de ingressos de acesso aos espectáculos. Prestação de informações sobre a oferta cultural disponível na cidade. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | Auxiliar Administrativo | Essencialidade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC048 | Vigilância de exposições e espaços museológicos; Apoio ao serviço de bilhética, sempre que tal for necessário; Apoio às funções de limpeza e acondicionamento de materiais das exposições e espaços museológicos; Apoio indifferenciado à montagem/desmontagem de exposições, nomeadamente no acondicionamento de espécies. | Assistente Operacional | Auxiliar Administrativo | Essencialidade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC049 | Faz o acompanhamento dos calendários de funcionamento do Teatro Garcia de Resende Apoio no processo de divulgação das actividades através dos vários suportes disponíveis. Participação nos processos de trabalho do Cendrev, companhia residente no TGR. Coordenação dos serviços de bilheteira e portaria do TGR. Assegura o contacto entre os serviços, efetua a 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 entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Operacional | Auxiliar Administrativo | Essencialidade Obrigatória | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| DSC053 | • Gerir os meios audiovisuais do Centro de Recursos de Tradução Oral; • Apoiar nas acções de levantamento e recolha de tradições orais no Concelho de Évora; • Apoiar na montagem de eventos de Animação Cultural no Convento dos Remédios e no território do Concelho de Évora; • Apoiar na montagem de Exposições no Convento dos Remédios e no Concelho de Évora. | Assistente Operacional | Auxiliar Administrativo | Essencialidade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento Interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------------|---------------------------------|--------------------------|-----|-----|----|---|----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DSC048 | Procede à carga e descarga, movimentação e arumo de mercadorias e materiais diversos de e para depósitos e armazéns, montagem e desmontagem de palcos e estruturas. | Assistente Operacional | Carregador | Escolaridade Obrigatória | 9 | 6 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5- Trabalho de Equipa e Cooperação 7- Relacionamento Interpessoal 8- Adaptação e melhoria contínua 9- Inovação e qualidade 10- Otimização de recursos 14- Orientação para a segurança |
| DSC057 | Montagem, suspensão e manipulação de equipamentos necessários na maquinaria de teatro, permanentes ou provisórias (pernas, bambolinas, ciclograma, painos de fundo, varas contrabalancadas). Apóia na cenografia (pintura de cenários, de elementos cenográficos, telões e adereços). Participa nas digressões realizadas pelo CENDREV, na montagem e manutenção dos espetáculos. Faz o acolhimento e assistência na área de maquinaria e apoio a montagem de espetáculos de teatro, bailado, orquestras, óperas, concertos e dança. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Operacional | Maquinhista Teatral | Escolaridade Obrigatória | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Organização e Método de Trabalho 5- Trabalho de Equipa e Cooperação 7- Relacionamento Interpessoal 9- Inovação e qualidade 10- Otimização de recursos 14- Orientação para a segurança |
| DSC058 | Procede à montagem de iluminação e sonoplastia dos espetáculos. Participa nas digressões realizadas pelo CENDREV através da montagem de iluminação e sonoplastia dos espetáculos. Faz o acolhimento e assistência na área de iluminação e sonoplastia de espetáculos de teatro, bailado, orquestras, óperas, concertos e dança. Faz a manutenção e conservação dos equipamentos de luz e som. Executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Operacional | Sonoplasta de cena e iluminação | Escolaridade Obrigatória | 5 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Organização e Método de Trabalho 5- Trabalho de Equipa e Cooperação 7- Relacionamento Interpessoal 9- Inovação e qualidade 10- Otimização de recursos 14- Orientação para a segurança |
| DSC090 | Apoio à concepção, concretização e avaliação de projetos educativos e ações lúdico-pedagógicas para a comunidade educativa; Apoio à gestão de recursos educativos; Participação em eventos de animação da comunidade educativa; Apoio a projetos/iniciativas da autarquia e de instituições parceiras do concelho. | Assistente Operacional | Ação Educativa | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 9- Inovação e qualidade 10- Otimização de recursos 14- Orientação para a segurança 4- Organização e método de trabalho 8- Adaptação e melhoria contínua 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSC091 | Apoio geral, incluindo as funções de telefonista, operador de reprografia e auxiliar de cozinha, desenvolvimento 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 do equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia, efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. | Assistente Operacional | Ação Educativa | Escolaridade Obrigatória | 278 | 268 | 10 | 0 | 16 | 1 | 15 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 5- Trabalho de equipa e cooperação 7- Relacionamento interpessoal 8- Adaptação e melhoria contínua 10- Otimização de Recursos 12- Responsabilidade e compromisso com o serviço 14- Orientação para a Segurança |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----|-----|----|----|-----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DSC008 | Organizar e coordenar os trabalhos da cozinha, refatório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de gêneros 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 refatório e do bufete, bem como a sua conservação | Assistente Operacional | Cozinheiro | Escolaridade Obrigatória | 42 | 39 | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Racionalização interpessoal 8 - Adaptação e melhoria contínua 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| DSC111 | 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 | Escolaridade Obrigatória | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Inicializa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| DSC113 | 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. Apoio nas diversas actividades dos serviços de juventude e desporto incluindo instalações desportivas, iniciativas e eventos. | Assistente Operacional | Nadador Salvador | Escolaridade Obrigatória | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Inicializa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| DSC141 | 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 cloração e outros aspectos físico-químicos da mesma; verifica periodicamente o estado dos equipamentos que efectuam o tratamento da água; procede à limpeza dos filtros de acordo com as normas técnicas aconselhadas; verifica as condições gerais de higiene da estação; informa o superior hierárquico das anomalias verificadas; Verifica o bom funcionamento do equipamento electromecânico; Inspecciona o estado das grelhas de entrada de 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. Apoio nas diversas actividades dos serviços de juventude e desporto incluindo instalações desportivas, iniciativas e eventos. | Assistente Operacional | Operador de Estações Elevatórias | Escolaridade Obrigatória | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e Método de Trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Inicializa e Autonomia 12 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| TOTAL | | | | | 603 | 528 | 75 | 13 | 126 | 73 | 50 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

UNIDADE DE PLANEAMENTO, AUDITORIA E MODERNIZAÇÃO ORGANIZACIONAL - UPAMO

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

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

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

Carreira de Técnico Superior
 Gestão - 1 (1 Cativo)
 Modernização Organizacional - 1
 Planeamento, Auditoria e Modernização - 1

GABINETE DE APOIO A PRESIDÊNCIA E VERAÇÃO - GAPV

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | N.º de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 7 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 14 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior
 Arquiteto Paisagista - 1 (1 Cativo)
 Arquiteto - 2
 Carreira de Assistente Técnico
 Secretariado - 1

| N.º Posto | Unidade Orgânica | Caracterização do posto de trabalho | Cargo Carrista/Categoria | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTTI Total | CTTI Ocupados | CTTI Vagos | CTTI Calvos | CTTD Calvos | CTTD Vagos | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | CTTD Total | CTTincerto Total | CTTincerto Ocupados | CTTincerto Vagos | CTTincerto Calvos | Competências | Nível do Suplemento de Pensão e Insalubridade |
|-----------|------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|---|------------|---------------|------------|-------------|-------------|------------|---------------|------------|------------|------------------|---------------------|------------------|--|--------------|---|
| GAPV01 | Unidade Orgânica | Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Para além das funções descritas ainda planeia, elabora, organiza e controla acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam directa ou indirectamente relacionados; participa em acções de carácter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos. | Técnico Superior | Protocolo e Relações Públicas | Lic. Relações Públicas/Lic. Comunicação Empresarial, | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Relacionamento interpessoal 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia | | |
| GAPV02 | Unidade Orgânica | 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/sinalização, sinalização vertical e horizontal, estacionamentos); Higiene e limpeza urbanas (contentores e ecopontos, limpeza e lavagem dos espaços, manutenção e assêio 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 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Relacionamento interpessoal 6 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Iniciativa e autonomia | | |
| GAPV14 | Unidade Orgânica | Planeamento, concepção, execução e avaliação de projectos e programas na área da educação; Planeamento, gestão e avaliação de assuntos de administração escolar; Coordenação/apoio à gestão de processos: Carta Educativa, Recrutamento da Rede Escolar; Programa das Actividades de Enriquecimento Curricular; Acção Social Escolar; Transportes Escolares; Tecnologias da Educação; Construções de Edifícios Escolares; Requalificação do Parque Escolar; Apoiar projetos/iniciativas das instituições parceiras do concelho. | Técnico Superior | Animador Cultural | Lic. Animação Socio-Cultural | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | | |
| GAPV15 | Unidade Orgânica | 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 estudos, pareceres, propostas de atuação e projectos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Acompanha os processos relativos à política de habitação social e regeneração urbana. | Técnico Superior | Arquitecto | Lic. Arquitectura | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade. Executa atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Para além das funções acima descritas ainda estuda e elabora pareceres e propostas de atuação; acompanha os processos relativos à participação do Município em organismos e reuniões; Faz o acompanhamento da participação do Município em redes de cooperação internacional e faz a gestão dos processos de geminação do Município de Évora.</p> | <p>Técnica Superior</p> | <p>Relações Internacionais</p> | <p>Lic. Relações Internacionais</p> | <p>1</p> | <p>0</p> |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a decisão.</p> | <p>Técnica Superior</p> | <p>Relações Internacionais</p> | <p>Lic. Relações Internacionais</p> | <p>1</p> | <p>0</p> |
| <p>Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação e avaliação de métodos e processos de natureza técnica e científica, executados com autonomia e responsabilidade tendo em vista informar a decisão superior. Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação, recolhendo e tratando a informação necessária.</p> <p>Desenvolver atividade executiva na Equipa de Missão da Candidatura de Évora a Capital Europeia da Cultura 2027, estabelecendo a ligação funcional com o Presidente da Câmara, os serviços municipais, os técnicos externos que nela colaboram e as entidades constituintes da Comissão Executiva, criada no âmbito da referida Candidatura. Proceder à criação, acompanhamento e gestão dos processos necessários à instrução da Candidatura C.E.C. 2027 e do seu orçamento.</p> <p>Desenvolver funções de natureza executiva, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, com diversos graus de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p> <p>Aplicar conhecimentos gerais de cariz administrativo, domínio das técnicas de comunicação, nomeadamente das ferramentas e técnicas necessárias à elaboração, atualização e gestão da informação.</p> <p>Apoiar executiva e administrativamente o desempenho da actividade do Presidente da Câmara e Vereadores. Secretariar o Presidente da Câmara e Vereadores, nomeadamente no atendimento do público. Preparar contactos externos do Presidente da Câmara e Vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia. Elaborar e organizar o arquivo sectorial da Presidência e Vereação. Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões dos eleitos da Câmara Municipal.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Informação e Documentação</p> | <p>Lic. Ciências da Informação e Documentação</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | | | | | | |

GABINETE DE APOIO ÀS FREQUÊNCIAS - GAF

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

| Cargo/carreira/categoria | Nº de postos de trabalho ocupados | | | Nº de postos de trabalho vagos | | | Nº de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTII) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTII) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTII) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO - DC

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | N.º de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 6 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 14 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior
Designer - 1
Multimédia - 1

| Nº Posto | Divisão de Comunicação - DC | | | | | | | | | | | Nível de Suplemento de Penosidade e Insalubridade | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | Unidade Orgânica | Carga Carrizca/Categoria | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTTI Total | CTTI Ocupados | CTTI Vagos | CTTI Cativos | CTTD Total | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | | CTTD Cativos | CTTI Incentivo Total | CTTI Incentivo Ocupados | CTTI Incentivo Vagos | CTTI Incentivo Cativos | Competências |
| DC17 | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Litteracia e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC03 | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | 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 - Inicialiva e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC04 | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | 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 - Inicialiva e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC05 | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | 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 - Inicialiva e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC11 | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | Caracterização do posto de trabalho | 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 - Inicialiva e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|------------------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DC19 | Desenvolve funções de concepção e incremento de métodos e processos no âmbito da comunicação institucional, nomeadamente nas áreas multimédia. Assegura a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal. Promover a sua divulgação e difusão. Concebe, planeia, produz e distribui conteúdos vídeo e articulação com as necessidades identificadas pela unidade orgânica em que se insere. Assegura todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração. Promover a capacidade relacional inter- serviços com o objetivo de potenciar os resultados na ótica da comunicação institucional da autarquia. Exerce as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe estão cometidas por lei, despachos, deliberações ou determinação superior. | Técnico Superior | Multimédia | Lic. Artes Visuais e Multimédia | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Planeamento e organização 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC13 | Desenvolve funções de estudo e concepção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Executa com autonomia e responsabilidade a organização e preparação de informação municipal destinada à divulgação, nomeadamente das áreas de turismo, desporto, juventude e saúde. Desenvolve Planos de Comunicação para as várias áreas de intervenção municipal. Faz trabalhos de fotografia, de concepção de sites e de agências de divulgação de eventos. Desenvolve outras funções de grau de complexidade 3, ligadas à Comunicação Social. | Técnico Superior | Comunicação | Lic. Arquitetura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC15 | Recolher e preparar informação para publicação nos meios de comunicação da Câmara e para envio aos órgãos de Comunicação Social. Gerir a rede de Mini Mupitis. Fazer fotografia. | Coordenador Técnico | Apoio Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC06 | 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 eletrónica. | Assistente Técnico | Comunicação | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC07 | Preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Tratar do expediente do departamento, nomeadamente o registo de correspondência entrada e expedida. Colaborar na distribuição dos materiais promocionais produzidos no Departamento. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano Escolaridade | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e método de trabalho 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relação interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DC18 | Substitui semanalmente os materiais nas oito vilas municipais, assegura a distribuição do expediente, entre serviços; Distribui comunicados, sempre que oportuno, em locais a determinar distribuído semanalmente o Guia da Semana e de outros materiais em todos os locais estratégicos, determinados pela Divisão, tanto de referência cultural, como outras; faz o acompanhamento da distribuição porta-a-porta de publicação Évora Local, para registo de eventuais falhas e respetiva correção; apoia nos trabalhos de finalização dos materiais gráficos produzidos no serviço; cote dobragem distribuição (esta tarefa é quase diária, sendo que atinge os "picos" em tempos de grandes eventos: festividades de Natal e Ano Novo Carnava Artes à Rua Feira de S. João, etc. ...); faz outras tarefas indiferenciadas, no âmbito de situações pontuais que requerem uma ação rápida, como por exemplo entregas de informações e/ ou comunicados, programas, etc. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 método de trabalho 5 - Trabalho de equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança |

SERVÍÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL – SMPC

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

| Cargo/carreira/categoria | Nº. de postos de trabalho ocupados | | | Nº. de postos de trabalho vagos | | | Nº. de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 19 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 24 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior
Proteção Civil - 1 (1 Cativo)

Assistente Técnico

Secretariado e Práticas Administrativas Protecção Civil - 1

Agente de Informação de Tráfego Aéreo - 2

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

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

| Nº. Posto | Unidade Orgânica | Caracterização do posto de trabalho | Cargo/Categoria | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTT Total | CTT Ocupados | CTT Vagos | CTT Calivos | CTTD Total | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | CTTD Calivos | CTTincerto Total | CTTincerto Ocupados | CTTincerto Vagos | CTTincerto Calivos | Competências | Nível do Suplemento de Pensão e Insalubridade |
|-----------|------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---|-----------|--------------|-----------|-------------|------------|---------------|------------|--------------|------------------|---------------------|------------------|--------------------|---|---|
| SMPC01 | Unidade Orgânica | Caracterização do posto de trabalho Ao Coordenador Operacional Municipal compete o seguinte: Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a 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 respetivo município; Comparer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselharem; Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requiera o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros. Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil. Assume todas as funções de Diretor de Aeródromo de acordo com o DL 55/2010 e CIA 21/2010. | Coordenador Operacional Municipal | Coordenador Operacional Municipal | Lic. Proteção Civil | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| SMPC02 | Unidade Orgânica | Caracterização do posto de trabalho Colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil; Preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas; Análise e estudo das situações de grave risco colectivo, tendo em vista a 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 autoproteção 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 de defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas; Elaboração, execução e actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como dos programas de acção nele previstos; Promoção do cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; Coordenação e acompanhamento das acções de gestão de combustíveis; Avaliação e informação sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico; Emissão de propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCE e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; acompanhamento, vistoria e emissão de pareceres sobre as acções de florestação ou reforestação sujeitas a licenciamento camarário; ao 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 | Proteção Civil | Lic. Proteção Civil | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 7 - Inicialiva e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho em equipa e cooperação 17 - Tolerância à pressão e contrariedades | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <p>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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>SMPC03</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>Secretariado e Práticas Administrativas Protecção Civil</p> | <p>12º Ano Escolaridade</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>SMPC04</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>Operador de Sala de Operações e Comunicações (SALOO) do SMPC Protecção Civil</p> | <p>12º Ano Escolaridade</p> | <p>8</p> | <p>6</p> | <p>2</p> | <p>0</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>SMPC05</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>AITA</p> | <p>12º Ano Escolaridade AITA</p> | <p>5</p> | <p>4</p> | <p>2</p> | <p>0</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| <p>Apóia o serviço administrativo de toda a estrutura dos Serviço Municipal de Protecção Civil dentro do definido para este posto trabalho acima mencionado; Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz dos SMPC, procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correta utilização, manutenção e controlo; Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas; Assegurar em permanência o funcionamento de um Centro de Transmissões que assegure as ligações rádio, telefónicas e outras com vários intervenientes da protecção civil; Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria administrativa. Apoio no serviço administrativo ao funcionamento do Aeródromo. Proceder ao registo das operações aeroportuárias. Cobrir as taxas devidas pelas operações. Proceder ao atendimento público e telefónico e presta informações sobre os aspectos gerais de funcionamento deste. Encaminha os pedidos de informação para as áreas respetivas. Colabora nas tarefas previstas em Plano de Segurança e Emergência dentro das suas possibilidades. Colabora nas tarefas de gestão da infra-estrutura. Apóia e controla o funcionamento da SALOC nos seus procedimentos e necessidades, apóia e acompanha a plataforma de gestão de ocorrências e a aplicação de Gestão das operações aeroportuárias. Assegura a gestão operacional dos meios de primeira intervenção da responsabilidade do SMPC instalados nos edifícios municipais, escolares e viaturas municipais. Colabora e participa nas ações de matéria de Protecção Civil necessárias no âmbito das competências atribuídas ao SMPC.</p> | <p>Assistente Técnico</p> <p>Protecção Civil</p> <p>12º ano escolaridade</p> | <p>1</p> <p>0</p> | <p>1</p> <p>0</p> | <p>1</p> <p>0</p> | <p>1</p> <p>0</p> | <p>1</p> <p>0</p> | <p>1</p> <p>0</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7- Trabalho em equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7- Trabalho em equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> |
| <p>Soportar e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Apóiar 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 ações de sensibilização para questões de Protecção civil junto das populações; Colaboração em ações de formação na vertente prática; Acompanhar as ocorrências e colaborar nas que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas para o bom desenvolvimento da acção; Participar nas operações de socorro de âmbito municipal quando solicitado; Participar no levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica; Participar em campanhas de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; Participar na inventariação dos meios e recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis. Integrar a BSLCI do aeródromo e realizar todas as tarefas definidas e atribuídas por legislação própria para a Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios (BSLCI) do Aeródromo Municipal.</p> | <p>Assistente Técnico</p> <p>Protecção Civil e Brigada de Salvamento e Luta Contra Incendios em Aeródromo (BSLCI)</p> <p>12º Ano Escolaridade</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>11</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>0</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 7- Trabalho em equipa e cooperação 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------|-----------|-----------|----------|---|---|
| <p>SMP008</p> | <p>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; Apio logístico a prestar as 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; Colaborar em acções de formação na vertente prática; Acompanhar as ocorrências e colaborar nas que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas para o bom desenvolvimento da acção; Participar nas operações de socorro de âmbito municipal quando solicitado; Participar no levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica; Participar em campanhas de informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; Participar na inventariação dos meios e recursos disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis; Integrar a BSLCI do aeródromo e realizar todas as tarefas definidas e atribuídas por legislação própria para a Brigada de Salvamento e Luta Contra Incêndios (BSLCI) do Aeródromo Municipal. Realizar as tarefas definidas para o posto de trabalho da SALCC na</p> | <p>Assistente Operacional</p> | <p>Protecção Civil e Brigada de Salvamento e Luta Contra Incêndios em Aeródromo (BSLCI)</p> | <p>Escolaridade Obrigatória</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Inovação e qualidade 14 - Orientação para a segurança</p> |
| <p>SMP008</p> | <p>Ao Agente de Informação de Tráfego Aéreo (AITA) compete a realização das seguintes tarefas de uma forma genérica: Operações de estação VHF de aeródromo; Informação de aeródromo, nomeadamente pista em uso, condições de vento, meteorologia local, tráfego conhecido, tipo e posicionamento, facilidades de reabastecimento de combustível, informação para despacho, estacionamento da aeronaves, informações gerais sobre transportes em terra, refeições e alojamento e alerta. Assim como o cumprimento do estipulado na formação/certificação profissional de AITA de acordo com a CIA 15/206 de 19 de junho emitida pelo INAC.</p> | <p>Assistente Operacional</p> | <p>AITA</p> | <p>Escolaridade Obrigatória</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho em equipa e cooperação 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | |
| <p>TOTAL</p> | | | | <p>34</p> | <p>24</p> | <p>10</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | |

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO - DDE

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | N.º de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 5 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 9 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 19 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior

Ciências Económicas - 2 (1 cativo)

Economista - 1

Carreira de Assistente Técnico

Secretariado e Práticas Administrativas - 1 (1 cativo)

Assistente Operacional - 1

| Divisão de Desenvolvimento Económico - DDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|------------------|-----------|--------------------|---|------------|---------------|------------|--------------|------------|---------------|------------|--------------|------------------|---------------------|------------------|--------------------|---|---|
| Nº Posto | Unidade Orgânica | Caracterização do posto de trabalho | Cargo | Categoria | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTTI Total | CTTI Ocupados | CTTI Vagos | CTTI Calivos | CTTD Total | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | CTTD Calivos | CTTincerto Total | CTTincerto Ocupados | CTTincerto Vagos | CTTincerto Calivos | Competências | Nível do Suplemento de Pensão e Insalubridade |
| DDE01 | | Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão definindo os objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afetos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objetivos e atividades dos serviços dependentes. | Chefe de Divisão | | Chefe de Divisão | Licenciatura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DDE03 | | No domínio do desenvolvimento económico; Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvem infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando, nomeadamente, com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do Concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Promover a dinamização das potencialidades das atividades comerciais, industriais, logísticas e de serviços; Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora, ou de quaisquer outros órgãos consultivos do Município que venham a ser criados no domínio económico; Gerir infraestruturas municipais de acolhimento empresarial, incluindo a regulamentação, dinamização, cedência e venda de imóveis e lojas; Assegurar a gestão do Mercado Municipal, da Incubadora de Empresas e outras infraestruturas de apoio à atividade económica que se venham a implementar; Apoiar a coordenação e dinamização dos mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza; Promover o Concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os seus recursos e potencialidades; No domínio do financiamento externo; Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio. No domínio do Planeamento; Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da administração central, com incidência no Concelho; Acompanhar o desenvolvimento de projetos privados a que a Câmara Municipal reconheça interesse estratégico; Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho; Colaborar na elaboração de planos. | Técnico Superior | | Clésias Económicas | Lic. Económica/Lic. Gestão de Empresas | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-------------------------|-------------------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|----------|---|
| <p>DDE04</p> | <p>No domínio do desenvolvimento económico: Propor, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico. Promover as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando, nomeadamente, com agências de desenvolvimento e empresas de participação municipal; Colaborar e prestar apoio à instalação de polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e de outras iniciativas desta natureza; Gerir infraestruturas municipais de acolhimento empresarial, incluindo a regulamentação, dinamização, cedência e venda de imóveis e lotes; Assegurar a gestão do Mercado Municipal, da Incubadora de Empresas e outras infraestruturas de apoio à atividade económica que se venham a implementar; Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo os respetivos licenciamentos. No domínio da captação e apoio ao investimento: Identificar e acompanhar projetos de investimento potencializadores do desenvolvimento económico; Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais, com vista a facilitar a informação e agilizar os procedimentos administrativos. No domínio do financiamento externo: Promover e implementar uma estratégia de capitalização de investimento através, designadamente, do aproveitamento dos ativos municipais e da atração de novas fontes de receita e angariação de recursos junto de entidades externas; Coordenar a elaboração de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes; Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Economista</p> | <p>Lic. Economia</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos</p> |
| <p>DDE11</p> | <p>No domínio do desenvolvimento económico: Apoiar, acompanhar e dinamizar as políticas municipais; Colaborar no planeamento, programação e dinamização das ações municipais que envolvam infraestruturas que tenham incidência no desenvolvimento económico; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade; Colaborar com as entidades regionais e nacionais na definição das políticas de turismo com reflexos no Concelho; Coordenar as ações destinadas ao apoio do turismo enquanto atividade económica e particularmente dirigidas para a captação de investimento em projetos deste setor; Garantir o regular funcionamento da Comissão Municipal de Economia e Turismo de Évora, ou de quaisquer outros órgãos consultivos do Município que venham a ser criados no domínio económico. No domínio da captação e apoio ao investimento: Identificar e acompanhar projetos de investimento potencializadores do desenvolvimento económico; Promover o Concelho junto dos agentes económicos e dos organismos governamentais que tutelam as áreas económicas, divulgando os seus recursos e potencialidades; Dinamizar e divulgar as potencialidades das zonas de atividades económicas do Concelho a nível nacional e internacional; Apoiar potenciais investidores, em articulação com os diversos serviços municipais, com vista a facilitar a informação e agilizar os procedimentos administrativos. No domínio do financiamento externo: Coordenar a elaboração de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes; Assegurar internamente o apoio aos serviços do Município para a obtenção de financiamento externo, gerido todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio. No domínio do Planeamento: Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social; Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal; Apoiar a elaboração do Plano Estratégico do Concelho; Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento sustentável, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Economista</p> | <p>Lic. Economia</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos</p> | | |
| <p>DDE14</p> | <p>No domínio do desenvolvimento económico: Apoiar, acompanhar e dinamizar as políticas municipais neste domínio; Apoiar e acompanhar as iniciativas que visem a promoção do emprego e da empregabilidade no Concelho; Promover a dinamização do investimento e das potencialidades do Concelho no âmbito do desenvolvimento rural; Apoiar e acompanhar iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e culturas locais, nomeadamente o artesanato e a gastronomia; Coordenar e dinamizar os mercados municipais, feiras e venda ambulante e outras atividades da mesma natureza promovidas por particulares, incluindo os respetivos licenciamentos. Faz atendimento público, procede as tarefas administrativas inerentes à sua área de atuação.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Gestão</p> | <p>Lic. Gestão</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos</p> | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|------------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DDE16 | Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução de 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 perspetivas de sustentabilidade, e do emprego; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos, dando especial ênfase aos fenómenos derivados da actividade económica. Acompanha os processos de ocupação e dinamização das áreas de actividades económicas no concelho | Técnico Superior | Sociólogo | Lic. Sociologia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos |
| DDE17 | Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Para além das funções descritas assegura todas as acções necessárias à prossecução das atribuições do Gabinete no domínio da modernização organizacional, designadamente em matéria de desenvolvimento de novas competências e boas práticas, promovendo a modernização organizacional dos serviços municipais, numa óptica de inovação na oferta e prestação de serviços aos municípios. Assegura a continuidade de outras iniciativas já encetadas, bem como a implementação de novas iniciativas, mantidas e iniciadas. Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção. Distribuir pelos funcionários sob sua responsabilidade as tarefas de acordo com os preceitos legais e regulamentares. Receber e encaminhar o expediente dirigido à Secção. Supervisionar e controlar as receitas cobradas. Participar no licenciamento, de acordo com determinações superiores, dos mercados municipais, feiras e vendas ambulantes; recebe as meras comunicações prévias de comunicação e alteração de horário de funcionamento. Emissão de documentos de receita do Mercado Municipal de Évora. Propõe regulamentos. | Técnico Superior | Modernização Organizacional | Relações Internacionais | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 13 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 6 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Otimização de recursos |
| DDE05 | Coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas na secção. Distribuir pelos funcionários sob sua responsabilidade as tarefas de acordo com os preceitos legais e regulamentares. Receber e encaminhar o expediente dirigido à Secção. Supervisionar e controlar as receitas cobradas. Participar no licenciamento, de acordo com determinações superiores, dos mercados municipais, feiras e vendas ambulantes; recebe as meras comunicações prévias de comunicação e alteração de horário de funcionamento. Emissão de documentos de receita do Mercado Municipal de Évora. Propõe regulamentos. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 9 - Decisão 7 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DDE07 | Assegura o apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, procede às tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, cobra as receitas respectivas, cobra as receitas devidas por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras, emite licenças, Emissão de documentos de receita do Mercado Municipal de Évora. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º Ano de Escolaridade | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 - Coordenação 8 - Inovação a Qualidade 3 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e Compromisso com o serviço 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Trabalho de equipa e cooperação 12 - Otimização de recursos 1 - Realização e Orientação para resultados |
| DDE08 | Recêbe, armazena, entrega e controla todos os bens e equipamentos afectos aos mercados e feiras observando o cumprimento de funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras, zela pela limpeza do espaço do mercado municipal e adjacentes, colabora na montagem e desmontagem de bancas e estruturas. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança |
| DDE09 | Recêbe, armazena, entrega e controla todos os bens e equipamentos afectos aos mercados e feiras, observando o cumprimento de funções atribuídas pelos regulamentos de mercados e feiras, zela pela limpeza do espaço do mercado municipal e adjacentes, colabora na montagem e desmontagem de bancas e estruturas. | Assistente Operacional | Fiel de Mercados e Feiras | Escolaridade Obrigatória | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Orientação para a Segurança |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| DDE10 | Auxilia nas tarefas de apoio administrativo à Secção de Apoio Administrativo, Mercados e Feiras. Faz atendimento público, coaborna na emissão de cartões de vendedor ambulante; participa nas tarefas administrativas inerentes à atribuição de lugares de carácter fixo para a venda ambulante, na cobrança das receitas respectivas, participa na cobrança das receitas devidas por uso de espaços em Mercados Temporários, de Levante e Feiras, emite licenças, emite horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | | | | | 24 | 19 | 5 | 2 | 0 |

- 1 - Realização e Orientação para resultados
- 2 - Orientação para o serviço público
- 5 - Trabalho de equipa e cooperação
- 7 - Relacionamento interpessoal
- 9 - Inovação e qualidade
- 10 - Otimização de recursos
- 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço
- 14 - Orientação para a Segurança

DIVISÃO DE ORDENAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA - DORU

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | | N.º de postos de trabalho cativos | | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 14 | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 7 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 26 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior
 Engenheiro Civil - 3 (1 Cativo)
 Sociólogo - 1 (1 Cativo)
 Arquiteto - 5 (2 Cativos)

Carreira de Assistente Técnico
 Topógrafo - 1
 Secretariado e Práticas Administrativas - 3 (1 Cativo)
 Carreira de Assistente Operacional
 Apoio Administrativo - 1 (1 Cativos)

| Divisão de Ordenamento e Reabilitação Urbana - DORU | | Unidade Orgânica | | | | | | | | | | | Nível do Suplemento de Especialidade e Insalubridade | | | | | |
|---|--|---------------------|--|---|-----------|--------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-----------|-------------|--|---------------------|------------------|--------------------|--|--|
| N.º Posto | Caracterização do posto de trabalho | Cargo/Categoria | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTI Total | CTI Ocupados | CTI Vagos | CTI Calivos | CTD Total | CTD Ocupados | CTD Vagos | CTD Calivos | CTInscrito Total | CTInscrito Ocupados | CTInscrito Vagos | CTInscrito Calivos | Competências | Nível do Suplemento de Especialidade e Insalubridade |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DORU01 | Dirige os serviços compreendidos na respectiva Divisão definindo os objetivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências da Divisão e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes. | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Arquitectura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 6 - Visão estratégica | |
| DORU09 | Coordenação da implementação, monitorização e avaliação do Plano Local de Habitação; Implementação da reabilitação urbana do edifício habitacional | Coordenador Unidade | Coordenador Unidade | Licenciatura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DORU02 | Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-ferreas 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 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 | 6 | 3 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DORU03 | Intervém nos processos de planeamento, ordenamento e gestão do território nos domínios da caracterização e avaliação da componente biofísica à escala regional à municipal; desenvolve estudos de caracterização e avaliação ambiental, sistemas de informação geográfica e sistemas de apoio à decisão vocacionados para os objetivos da gestão sustentável dos recursos naturais num quadro de integração dos valores e sensibilidades dos sistemas sociais envolvidos; promove, através da sua intervenção a conservação da natureza e a gestão sustentável dos recursos, procurando potencializar o desenvolvimento das sociedades humanas numa perspetiva de sustentabilidade; procede à análise, estudos e emissão de pareceres numa perspetiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos; Participação com eventual coordenação de equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com ramos de especialidades para prossecução destes objetivos com conteúdo pluridisciplinar. | Técnico Superior | Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente | Lic. Eng.ª Rec. Naturais Ambienta | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DORU20 | Intervém nos processos de planeamento, ordenamento e gestão do território nos domínios da caracterização e avaliação da componente biofísica à escala regional à municipal; desenvolve estudos de caracterização e avaliação ambiental; sistemas de informação geográfica e sistemas de apoio à decisão vocacionados para os objetivos da gestão sustentável dos recursos naturais num quadro de integração dos valores e sensibilidades dos sistemas sociais envolvidos; promove, através da sua intervenção a conservação da natureza e a gestão sustentável dos recursos, procurando potencializar o desenvolvimento das sociedades humanas numa perspectiva de sustentabilidade; Procede à análise, estudos e emissão de pareceres numa perspetiva macroescópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos; Participação com eventual coordenação de equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; intervenção no diálogo privilegiado com ramos de especialidades para prossecução destes objetivos com conteúdo pluridisciplinar. Exerce ainda, competências legalmente previstas no domínio da prevenção e defesa da floresta, integrada no Gabinete Técnico Florestal. | Técnico Superior | Engenheiro de Recursos Naturais e Ambiente | Lic. Eng.º Rec. Naturais Ambiente | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DORU04 | Estuda fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interações às escalas local, regional e nacional; Efectua estudos sobre o ambiente natural, o povoamento, as actividades dos grupos humanos e os equipamentos sociais nas suas relações mútuas, fazendo observações directas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Efectua estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infra-estruturas, população, actividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído com vista ao arranjo do espaço e à melhoria de vida das populações; Recorre, com frequência, a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos. | Técnico Superior | Geógrafo | Lic. Geografia | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DORU05 | Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científicos técnicos na área da sociologia; Participa na programação e execução de 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. Acompanha os processos de ocupação e dinamização das áreas de actividades económicas no concelho | Técnico Superior | Sociólogo | Lic. Sociologia | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DORU06 | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes domínios de actividade: Concepção e projectação 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 cursos profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. | Técnico Superior | Arquitecto | Lic. Arquitectura | 6 | 4 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| <p>DORU08</p> <p>Estudo e planeamento do território e da paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e 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.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Arquitecta Paisagista</p> | <p>Lic. Arquitectura Paisagista</p> | <p>2</p> | <p>2</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>DORU12</p> <p>Desenvolve funções de investigação, estudo, concepção e aplicação de métodos e processos científico técnicos na área das ciências sociais; Participa na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento da respectiva autarquia local; Desenvolve projectos e acções ao nível da intervenção, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respectiva autarquia local (habitação e reabilitação edificada); Realiza estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas do apoio social e habitacional, com especial incidência na reabilitação do edificado; Investiga os factos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos, dando especial ênfase aos fenómenos derivados da exclusão social (problemas habitacionais, desemprego, baixos recursos económicos, baixa literacia, etc.); Coordena processos de apoio à habitação e reabilitação de edificado (candidaturas 1º direito/PRR/Arrendamento acessível, etc.); Elaboração de relatórios sociais;</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Serviço Social</p> | <p>Lic. Serviço Social</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 12 - Otimização dos recursos 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Análise da informação e sentido crítico 7 - Iniciativa e Autonomia 13 - Trabalho de Equipa e Cooperação 15 - Negociação e Persuasão</p> | |
| <p>DORU17</p> <p>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.</p> | <p>Coordenador Técnico</p> | <p>Coordenador Técnico</p> | <p>12º. Ano de Escolaridade</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | |
| <p>DORU19</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Exerce todas as atividades inerentes à realização do cadastro dos edifícios na área urbana de Évora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento in loco dos edifícios vagos; - Levantamento na conservatória do Registo Predial de Évora; - Levantamento nos processos de obras; - Construção da base de dados do cadastro. | <p>Coordenador Técnico</p> | <p>Apoio Técnico</p> | <p>12º. Ano de Escolaridade</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | |
| <p>DORU07</p> <p>Análise as diversas componentes do projecto; Prepara as memórias descritivas, os cadernos de encargos e programas de concurso e outros elementos necessários para o lançamento de concursos; Efectua medições e orçamentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços compostos; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços atualizadas; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Fiscaliza obras municipais; Efectua o controlo da qualidade dos materiais empregues em obra; Participa em visitas técnicas</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>Medidor Orçamentista</p> | <p>12º. Ano de Escolaridade</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | |

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS -DSO

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | N.º de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 17 | 1 | 0 | 15 | 1 | 0 | 7 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 21 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 20 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 335 | 13 | 0 | 98 | 34 | 0 | 12 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 408 | 14 | 0 | 119 | 35 | 0 | 19 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior

Engenheiro Civil - 3 (3 Cativos)

Engenheiro Recursos Hídricos - 1 (1 Cativo)

Arquiteto Paisagista - 4 (2 Cativos)

Engenheiro Zootécnico - 1 (1 Cativo)

Engenheiro do Ambiente - 1

Engenheiro Mecatrónico - 1

Engenheiro Mecânico - 1

Bioquímico - 1

Técnico Superior generalista - 1

Biólogo - 1

Carreira de Assistente Técnico

Técnico de Construção Civil - 2

Carreira de Assistente Operacional

Encarregado Operacional - 4

Mecânico Auto - 3 (1 cativo)

Eletricista Automóveis - 1 CTTD

Lubrificador - 2

Motorista Transportes Colectivos - 1

Canalizador - 4

Limpa Colectores - 4

Operador de Est. Elevatórias - 5 (4 Cativos)

Serviços Gerais - 3

Cabouqueiro - 3 (1 Cativo)

Calçeteiro - 2

Cantoneiro de Arruamentos - 3 (1 cativo)

Pintor - 2

Carpinteiro - 2

Eletricista Geral - 2

Montador Eletricista - 1 (1 Cativo)

Motorista - 3

Motorista/ Conductor de Máq. Pesadas e

Veículos Especiais/ Tractorista - 3

Pedreiro - 4 (1 Cativo)

Serralheiro Civil - 1

Serralheiro Mecânico - 2 (1 Cativo)

Cantoneiro de Limpeza - 10

Cantoneiro de Limpeza - 22 CTTD

Conductor Máquinas Pes. Veículos Especiais - 6 (1 Cativo)

Coveiro - 1

Jardineiro - 26 (1 cativo)

Jardineiro - 9 CTTD

Marcador de Vias - 2

Auxiliar Manutenção EUR - 2

Vigilante - 1

Conductor Máquinas Pes. Veículos Especiais - 2 CTTD

| N.º Posto | Departamento de Serviços Operacionais - DSO | | | | | | | | | | Nível do Suplemento de Pensidade e Insalubridade | | | | | | |
|-----------|--|--------------------------|--------------------------|---|------------|---------------|------------|--------------|------------|---------------|--|------------|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|--|
| | Unidade Orgânica | Cargos/Categorias | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTTI Total | CTTI Ocupados | CTTI Vagos | CTTI Calivos | CTTD Total | CTTD Ocupados | | CTTD Vagos | CTTD Calivos | CTTineiro Total | CTTineiro Ocupados | CTTineiro Vagos | CTTineiro Calivos |
| DSO001 | Caracterização do posto de trabalho Dirige os serviços compreendidos no respectivo Departamento, definindo os objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as competências do Departamento e a regulamentação interna; controla o cumprimento dos planos de actividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a Administração dos Recursos Humanos e materiais afectos promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes. | Director de Departamento | Director de Departamento | Lic. Engenharia Civil | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO002 | Dirige o pessoal integrado na Divisão, distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos; organiza as actividades da divisão e promove a qualificação do pessoal; elabora pareceres e informações sobre assuntos de da competência da divisão a seu cargo. | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Engenharia Civil | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO003 | Assegurar a coordenação geral da divisão, nomeadamente e na afectação e adequação dos recursos disponíveis às suas atribuições, na gestão e avaliação dos trabalhadores que lhe são afectos; participar na definição das medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir nos processos de edificação e urbanização; garantir no âmbito das competências do serviço o fornecimento de dados para a organização e actualização do sistema de qualidade ambiental; garantir o normal funcionamento dos órgãos consultivos municipais relacionados com a promoção do ambiente e recursos naturais; aplicar e fazer cumprir, em articulação com a DORU, a política de ambiente definida pela CME e propor iniciativas conducentes à promoção da qualidade ambiental no concelho; acompanhar, em articulação com a DORU, estudos e acções para a defesa dos recursos naturais do concelho; gerir a estratégia de espaços verdes; assegurar a gestão do funcionamento dos cemitérios municipais | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Arquitectura Paisagista | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO100 | Assegurar a coordenação geral da Unidade, nomeadamente na afectação e adequação dos recursos disponíveis às suas atribuições, na gestão e avaliação dos trabalhadores que lhe são afectos. | Coordenador Unidade | Coordenador Unidade | | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO004 | Gerir o sistema de mobilidade urbana; Promover e acompanhar processos de planeamento urbano e de estratégia municipal nesta área; Elaborar e informar pareceres de carácter técnico na área da mobilidade e do trânsito sobre iniciativas municipais e/ou privadas; Responder a reclamações na área da mobilidade e trânsito; Acompanhar a gestão integrada de estacionamento no espaço público; Apoio à gestão dos contratos do sistema de transporte público de passageiros do Município; Gestão do sistema de transporte de táxis no concelho; Promover a mobilidade sustentável; Analisar as diversas componentes de planos e projectos, as memórias descritivas, os cadernos de encargos e demais elementos que os integrem; Preparar os elementos técnicos necessários para lançamento de procedimentos ao abrigo do CCP; Produzir regulamentação para as áreas de competência. | Técnico Superior | Engenheiro Civil | Lic. Engenharia Civil | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|-------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| <p>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 viabilidade de construção; Concepção e realização de projectos de obras, tais como edifícios, pontes, barragens, portos, aeroportos, vias-férrreas 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 visitas técnicas; Colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro Civil</p> | <p>Lic. Engenharia Civil</p> | <p>8</p> | <p>5</p> | <p>3</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 4 - Análise de informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos especializados e experiência 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>DSO005</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>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 visitas técnicas. Faz a preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração de processos e respectivos cadernos de encargos. Elabora e informa pareceres de carácter técnico sobre processos de operações urbanísticas.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro de Recursos Hídricos</p> | <p>Lic. Eng.º Recursos Hídricos</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>0</p> | <p>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</p> |
| <p>DSO006</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Funções de execução, sob orientação superior, de trabalhos de apoio técnico em geral, realizando predominantemente as seguintes tarefas: Coordenar os sectores/serviços de águas ou saneamento, controlando o respectivo pessoal e mandando executar as obras e serviços que 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 túneis de abastecimento, controlar, dentro do possível, os volumes de perdas de sistema, Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de tratamento de esgotos e de água.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro Químico</p> | <p>Lic. Engenharia Química</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Optimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p> |
| <p>DSO007</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>DSO008</p> | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------|---|-------------------------|--|---|--|--|
| <p>DS009</p> | <p>Efectua estudos de electricidade; concebe e estabelece planos; elabora pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como prepara e supervisiona a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; executa projectos de instalações eléctricas e electrónicas, telefónicas e de gás; fiscaliza obras enquadradas na sua actividade; estabelece estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e 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.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro Electromécnico</p> | <p>Lic. Engenharia Electrotécnica</p> | <p>1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>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</p> |
| <p>DS010</p> | <p>Exerce funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Elaboração de pareceres que fundamentam uma boa e correcta gestão autárquica; Apoio ao planeamento e organização dos processos de manutenção associados à divisão; Estudo, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos e electro-mecânicos, designadamente destinados ao sector dos espaços verdes, do trânsito, da mobilidade e transportes, e outros, tais como dos projetos ambientais e da transição energética; Escolha e 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 pessoas), bem como nos procedimentos de segurança ao nível dos locais de trabalho; Realizar certificações energéticas, de qualidade do ar e climatização de instalações; Gestão do funcionamento dos armazéns afetos ao serviço, estudo e implementação, quando necessário, novas soluções e tecnologias que contribuam para ganhos de eficiência. Assegura a elaboração de elementos técnicos necessários para lançamento de procedimentos ao abrigo do CCP</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro Mecânico</p> | <p>Lic. Engenharia Mecânica</p> | <p>2 1 1 0 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e Organização 4 - Análise da Informação e Sentido Crítico 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 14 - Coordenação 16 - Representação e colaboração institucional</p> |
| <p>DS011</p> | <p>Promover a requalificação e a construção de espaços verdes públicos; Gerir e conservar os espaços verdes de utilização pública; gestão das Hortas Urbanas; gerir o viveiro municipal; emitir pareceres sobre reclamações e iniciativas urbanísticas de particulares.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Arquitecto Paisagista</p> | <p>Lic. Arquitectura Paisagista</p> | <p>6 2 4 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Análise da informação e sentido crítico 6 - Adaptação e melhoria contínua 8 - Inovação e qualidade 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação</p> |
| <p>DS015</p> | <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Planeamento e organização dos serviços de manutenção de equipamentos municipais; Estudo, concepção e elaboração de pareceres de projectos de máquinas, equipamentos, instalações de sistemas mecânicos e electro-mecânicos, procedimentos no âmbito do CCP para serviços de manutenção, conservação e aquisição equipamentos</p> | <p>Técnico superior</p> | <p>Engenheiro Mecatrónico</p> | <p>Licenciatura em engenharia mecatrónica</p> | <p>1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>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</p> |
| <p>DS014</p> | <p>Assegurar a limpeza, conservação e requalificação das linhas de águas em meio urbano; Assegurar a limpeza e bom estado dos percursos ambientais e patrimoniais; assegurar a conservação dos espaços de jogo e recreio; Gerir e acompanhar processos de carácter ambiental da responsabilidade da divisão.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro de Recursos Hídricos</p> | <p>Lic. Engenharia Rec. Hídricos</p> | <p>1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p> |
| <p>DS016</p> | <p>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.</p> | <p>Técnico Superior</p> | <p>Engenheiro Zootécnico</p> | <p>Lic. Engenharia Zootécnica</p> | <p>1 0 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Planeamento e organização 5 - Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 9 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|---------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSO012 | <p>Apoiar o programa de gestão de contabilidade de custos</p> <p>Apoiar na gestão administrativa e financeira de projetos financiados</p> <p>Participar na implementação e funcionamento do sistema de gestão operacional dos sistemas de abastecimento e saneamento.</p> | Técnico Superior | Gestão | Lic. Gestão Admin. Empresas | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação |
| DSO102 | <p>Exerce funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: apreciação e acompanhamento de obras na via pública referentes a concessão de serviços públicos que envolvam trabalhos de sub-solo tais como valas, trincheiras. Apreciação de pedidos de licença de ruído, recintos itinerantes e improvisados; apreciação de pedidos de ocupação do espaço público e publicidade;</p> | Técnico Superior | Geógrafa | Lic. Geografia | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação |
| DSO103 | <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam decisão. Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica.</p> | Técnico Superior | Engenheiro do Ambiente | Lic. Eng.º Ambiental/Ciências do Ambiente | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação |
| DSO104 | <p>Exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado: Elabora autonomamente ou em grupo, pareceres técnicos; Planeia e garante o apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver pela divisão nos diferentes domínios ambientais; implementa, acompanha e dinamiza campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, controle, gestão e proteção ambiental; Promove, elabora e acompanha, de forma autónoma ou em grupo, planos, estudos, projetos e candidaturas na área do ambiente e sustentabilidade urbana.</p> | Técnico Superior | Biólogo | Lic. Biologia | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 12 - Comunicação |
| DSO023 | <p>Exerce funções relacionadas com o controlo de qualidade das águas de abastecimento e água residuais. Elabora estudos e relatórios técnicos. Garante o normal funcionamento do laboratório, designadamente: recolha de amostras, análises, boletins de ensaios, calibração de equipamentos; prepara e padroniza as soluções. Colabora nos Planos de Controlo da Qualidade das Águas, Garante a higiene do laboratório.</p> | Técnico superior | Bioquímico | Licenciatura em Bioquímica | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO024 | <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão</p> <p>» Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços</p> <p>» Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado</p> <p>» Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores</p> | Técnico superior | Técnico Superior(Geralista) | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO017 | <p>Efetua a coordenação da secção de apoio administrativo do Departamento. Elabora ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e demais tarefas de caráter administrativo</p> | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento Interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|---------------------|----------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DS0018 | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas pelos seus colaboradores, na secção que coordena, no âmbito das competências do Departamento em que se insere, com o objectivo de garantir o seu correcto funcionamento e a correcta articulação com os restantes serviços da Câmara Municipal, bem como fazendo cumprir os regulamentos existentes. Assegura a gestão dos funcionários que lhe estão afectos, distribui-lhes o trabalho, emite directivas e orienta a execução das tarefas, procede à sua avaliação e controla a sua assiduidade. Atende às necessidades de recursos humanos e sua formação. Verifica ainda, as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção. Organiza os processos referentes à sua área de competências e emite pareceres e minuta o expediente. Atende os funcionários, assim como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua área funcional. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DS0019 | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na sua secção; Distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Assegura a gestão corrente do seu serviço, nomeadamente ao nível dos recursos humanos, dos materiais e dos equipamentos; Efectua medições e ordenamentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários às obras por administração directa; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Controla a assiduidade dos funcionários afectos a si; Providencia a execução das obras e a produção de materiais e componentes; Organiza as frentes de trabalho, procede à distribuição de tarefas e controla a respectiva execução, dentro da programação definida; Procede à boa organização dos estaleiros e das oficinas dependentes da secção e ao controlo da qualidade da produção; Participa em vistorias técnicas; Participa na avaliação do pessoal afecto à sua secção. | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DS0020 | Responsável por armazenar faz gestão geral do funcionamento dos depósitos de materiais que lhe sejam confiados, assegurando a correcta armazém, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém; Bem como o registo de existências, entradas e saídas. | Coordenador Técnico | Apoio Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DS0021 | 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 ordenamentos e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e equipamentos de serviços necessários; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços compostos; Providencia no sentido de manter as tabelas de preços actualizadas; Realiza o planeamento das obras por administração directa; Fiscaliza obras municipais; Efectua o controlo da qualidade dos materiais empregues em obra; Participa em vistorias técnicas | Coordenador Técnico | Medidor Orçamentista | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DS0022 | Efectuar a coordenação do serviço administrativo dos cemitérios Municipais; coordena as equipas operacionais. Assegura a gestão e bom funcionamento dos cemitérios municipais | Coordenador Técnico | Apoio Técnico | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>No âmbito das competências do Departamento a que está afecto, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas em directivas gerais dos dirigentes e chefias, designadamente: recolhe, examina e corrige elementos constantes dos processos, anotando falhas 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 corrige os dados referentes à mão-de-obra, quilómetros ou horas realizadas pelas viaturas do Serviço. Assegura o registo dos encaminhamentos de documentos no Serviço, assim como das suas entradas e saídas. Estabelece contactos com os diversos serviços municipais e com o exterior, a fim de obter a informação necessária à sua actividade, utilizando, se necessário, viaturas do Município. Utiliza computadores, respectivos periféricos e aplicações informáticas, necessárias à execução das suas tarefas.</p> | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>Execução de tarefas de carácter administrativo nomeadamente: elaboração de ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.</p> | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 9- Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>Realiza tarefas inerentes ao licenciamento de instalações de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis derivados do petróleo e redes de distribuição de GPL e respectiva introdução e actualização em sistema informático, que inclui, entre outras, nomeadamente: solicitação de pareceres a entidades, realização de vistorias, cálculo de taxas, emissão de licenças de construção e exploração e comunicação aos requerentes das decisões no âmbito dos respectivos processos. 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 dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.</p> | Assistente Técnico | Técnico de Construção Civil | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 11- Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>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.</p> | Assistente Técnico | Técnico de Construção Civil | 12º. Ano Escolaridade | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 12- Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| <p>Execução de tarefas de carácter administrativo no âmbito da secção de Parque Auto-nomeadamente o registo de mão de obra e materiais, a operação com aplicações informáticas, o atendimento público e organização e distribuição de viaturas, arquivamento de documentação e processos, controlo de facturação, registo de mão de obras, materiais e máquinas.</p> | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1- Realização e orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSO030 | Informar todas as reclamações e pedidos de cortes e condicionamentos de trânsito; Executar procedimento administrativo do serviço de mobilidade. Apoio técnico na área operacional, nomeadamente no que se refere a trabalhos relacionados com cortes de trânsito, estacionamento, sinalização e outras ações a nível da mobilidade; Responder a reclamações na área da mobilidade e trânsito | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO031 | Assegurar todo o serviço administrativo dos cemitérios | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Inovação e qualidade 10 - Relacionamento interpessoal 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO031 | Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Assegurar o atendimento ao público e todas as tarefas inerentes ao processo administrativo para a emissão e renovação de selos relativos ao sistema de estacionamento tarifado; Remeter para avaliação técnica processos que possam suscitar dúvidas quanto ao enquadramento regulamentar em vigor; Detetar dificuldades; reportar e propor soluções para a melhoria do serviço que desempenha. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO033 | Assegurar todos o procedimento administrativo e atendimento do serviço de higiene | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano de Escolaridade | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos experiência 4 - Organização e método de trabalho 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO032 | Exerce funções de apoio experimental relativas à área de atividade dos serviços a partir de instruções emitidas por pessoal dirigente. Técnico superior e técnico, designadamente: fazer observações; efetuar medições e cálculos; realizar ensaios e outras operações que lhe sejam solicitadas no âmbito do trabalho experimental; elabora mapas gráficos, quadros e relatórios conclusivos do trabalho realizado. Participação no PCCA. Promove a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; efetua as regulares colheitas de amostras nas captações, estações elevatórias e rede de distribuição, nomeadamente escolas, estabelecimentos comerciais e fontanários públicos; numera, identifica e armazena as amostras; colabora na efetivação das análises bacteriológicas e físico-químicas; determina o grau de cloragem a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente doseamento de cloro; verifica o estado das bombas de dosagem, procede a limpezas, calibragem e reparação das mesmas. Efetua o registo de análises e prepara relatórios de qualidade. Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento. Monitorização e gestão técnica do sistema de telegestão | Assistente Técnico | Técnico Sanitário | 12º. Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------------|
| <p>Coordena, orienta e controla a actividade dos jardineiros e demais trabalhadores afectos à brigada e percorre com assiduidade as instalações, serviços e espaços verdes da sua jurisdição, inteirando-se de todas as necessidades e providenciando no sentido de serem suprimidas as deficiências observadas; Procede à afectação dos funcionários que supervisionam os diferentes trabalhos em execução, acompanhando-os no exercício das suas actividades, podendo participar nas tarefas atribuídas ao seu serviço; Instrui os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos; preenche as folhas de obra, regista os materiais e demais objectos necessários para o serviço de acordo com as necessidades detectadas; 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, se assim determinado superiormente, o mapa de movimento do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação; Participa na avaliação dos funcionários; Faz cumprir os regulamentos existentes e as orientações técnicas do serviço.</p> | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória | 5 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> | Nível alto * |
| <p>Responsável por armazenar a gestão geral do funcionamento dos depósitos de materiais que lhe sejam confiados, assegurando a correcta armazém, conservação e acondicionamento dos materiais em armazém, bem como o registo de existências, entradas e saídas.</p> | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> | Nível alto * |
| <p>Coordena todo o trabalho de manutenção de sinalização, de execução de alterações ao trânsito, bem como alterações e condicionantes temporárias à mobilidade e estacionamento</p> | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> | Nível alto * |
| <p>Dirige e fiscaliza um grupo de operários, podendo participar nas tarefas atribuídas ao seu serviço; percorre com assiduidade as instalações, serviços e património municipais da sua jurisdição, inteirando-se de todas as necessidades e providenciando no sentido de serem remetidas prontamente as deficiências observadas; instrui os trabalhadores que tem a seu cargo, marcando-lhes tarefas bem determinadas em natureza, extensão e tempo de execução, fiscalizando e medindo os trabalhos respectivos; preenche as folhas de obra, regista os materiais e demais objectos necessários para o serviço; informa sobre assuntos relativos ao serviço que lhe seja incumbido e leva ao conhecimento superior quaisquer deficiências e irregularidades desse serviço; fornece os elementos necessários para a elaboração da folha de salários e outros documentos de despesa; organiza eventualmente o mapa de movimento do inventário de materiais, máquinas, ferramentas e utensílios existentes no serviço; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação. Participa na avaliação dos funcionários.</p> | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória | 10 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> | Nível alto * |
| <p>Coordena e orienta a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas, orienta e supervisiona os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas. É responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário. Em função dos princípios estabelecidos pela organização a que 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.</p> | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória | 7 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> | Nível alto * |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------------|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------------|
| DSO035 | <p>Repara e conserva viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias; examina os eixos para localizar as deficiências e determina as respectivas causas; faz os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direcção ou travões; substitui ou repara as peças ou órgãos danificados; roda as válvulas, garante 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 das fixações; procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; por vezes solda a estanho com maço de oxidação e com arco eléctrico; procede ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que efectua; inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.</p> | Assistente Operacional | Mecânico Auto | Escolaridade Obrigatória | 6 | 3 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | Nível alto * |
| DSO036 | <p>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 avançados; ensaia os diversos circuitos e aparelhagem e realiza as afinações necessárias ao seu correcto funcionamento.</p> | Assistente Operacional | Electricista Automóveis | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | Nível alto * |
| DSO037 | <p>Procede à lubrificação de máquinas ou equipamentos utilizando ferramentas e materiais apropriados com vista à conservação e normal funcionamento; verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Muda lubrificantes; Fazer pequenas afinações, aperta peças com folga ou chama a atenção do encarregado para defeitos detectados a fim de serem reparados; Quando necessário procede à mudança de pneus nas viaturas municipais. Realiza a limpeza e lavagem de viaturas e máquinas.</p> | Assistente Operacional | Lubrificador | Escolaridade Obrigatória | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | Nível alto * |
| DSO038 | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras e gruas, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída, verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas. Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, quando solicitado.</p> | Assistente Operacional | Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | Escolaridade Obrigatória | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | Nível alto * |
| DSO039 | <p>Conduz autocarros e outros veículos para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, assegura que todos os passageiros estão credenciados para o efeito, colabora na carga e descarga de bagagens, quando existam, no final do dia procede à armazém da viatura em local destinado para o efeito, recebe diariamente, de quem de direito, o serviço para o dia ou dias seguintes, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou outro tipo de tarefas não previstas no programa diário, assegura o bom estado de funcionamento do veículo procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura entregando posteriormente a respectiva documentação, acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar, preenche e entrega diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, locais, quilómetros efectuados e combustível introduzido.</p> | Assistente Operacional | Motocista Transportes Colectivos | Escolaridade Obrigatória | 6 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | Nível alto * |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------------|---|--------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| DSO040 | <p>Exerce funções de apoio experimental relativas à área de atividades dos serviços a partir de instruções emitidas por pessoal dirigente, técnico superior e técnico, designadamente: fazer observações; efetuar medições e cálculos; realizar ensaios e outras operações que lhe sejam solicitadas no âmbito do trabalho experimental; elaborar mapas gráficos, quadros e relatórios conclusivos do trabalho realizado. Participação no PCCA. Promove a preparação e esterilização dos recipientes para recolha de amostras; efetua as regulares colheitas de amostras nas captações, estações elevatórias e rede de distribuição, nomeadamente escolas, estabelecimentos comerciais e fontanários públicos; numera, identifica e armazena as amostras; colabora na efetivação das análises bacteriológicas e físico-químicas; determina o grau de cloragem a aplicar em função dos resultados das análises; prepara o conveniente doseamento de cloro; verifica o estado das bombas de dosagem, procede à limpeza, calibragem e reparação das mesmas. Efetua o registo de análises e prepara relatórios de qualidade. Colabora na fiscalização e verificação de instalações de água e saneamento. Monitorização e gestão técnica do sistema de telegestão</p> | Assistente Operacional | Técnico Sanitário | Escolaridade Obrigatória | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> |
| DSO041 | <p>Conduz máquinas e veículos de tonelagem elevada ou outros de acordo com as necessidades e fins em vista... Assegura a manutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastece a viatura de combustível, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocorrência, bem como os quilómetros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, quando solicitado.</p> | Assistente Operacional | Motorista e Conduzir de Máquinas | Escolaridade Obrigatória | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> |
| DSO048 | <p>Executa e repara canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos fúteis ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.</p> | Assistente Operacional | Canalizador | Escolaridade Obrigatória | 11 | 7 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> |
| DSO047 | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, 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.</p> | Assistente Operacional | Conduzir de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> |
| DSO048 | <p>Executa os trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores 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 superintendente solicitado, tarefas de desobstrução de canalizações particulares.</p> | Assistente Operacional | Limpa Coletores | Escolaridade Obrigatória | 8 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 4 - Organização e métodos de trabalho 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 11 - Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|-----------------|
| DSO049 | 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 dinâmométrica para fecho de contadores, gravador eléctrico, furador eléctrico de bancada fixa, motor trifásico, rebolo eléctrico e tomo de bancada; Registo informático, em base de dados criada para o efeito, de todos os contadores de água fria potável sujeitos a intervenção. | Assistente Operacional | Mecânico de Instrumentos de Precisão | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança | Nível alto * |
| DSO050 | Procede ao controlo do funcionamento das estações elevatórias e de tratamento de águas. Realiza os dimensionamentos necessários para tratamento das águas. Faz o registo de caudais elevados em cada captação. Controla o nível de água nos reservatórios. Efectua análises diárias de auto-controlo para verificação da qualidade da água. Procede a colheitas de água para análise. Faz o controlo do sistema de auto-gestão. Tarefas de fiscalização dos sistemas de abastecimento de água e saneamento. | Assistente Operacional | Operador de Estações Elevatórias | Escolaridade Obrigatória | 5 | 0 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Otimização de recursos 11- Iniciativa e autonomia 14 - Orientação para a segurança | Nível alto * |
| DSO051 | 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 subsolo tais como valas, trincheiras através da verificação, no local das obras, do cumprimento das orientações transmitidas pela CME. Presta apoio aos técnicos no âmbito das suas tarefas. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 21 | 18 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança | Nível alto * |
| DSO052 | 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 | Escolaridade Obrigatória | 8 | 5 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 | Nível alto * |
| DSO053 | Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de calçeteiro; 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 | Calçeteiro | Escolaridade Obrigatória | 6 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança | Nível alto * |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------------|---------------------------|-------------------------|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------|
| DSO054 | Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de cantoneiro; 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 das aprendizas 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 | Cantoneiro | Escolandade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Cimentação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança | Nível alto * |
| DSO055 | 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 das aprendizas ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação, zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido; Executa ou colabora no fabrico dos materiais e demais objectos necessários para o serviço. Opera com a central de massas betuminosas para fabrico de materiais para obras por administração directa. | Assistente Operacional | Cantoneiro de Arruamentos | Escolandade Obrigatória | 20 | 17 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Cimentação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança | Nível alto * |
| DSO056 | 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 das aprendizas 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 | Escolandade Obrigatória | 3 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Cimentação de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança | Nível alto * |
| DSO057 | instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, de telecomunicações, detecção de incêndios, intrusão e som, guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta, cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz, de intrusão, telecomunicações e detecção de incêndios; determina a posição e instala órgãos eléctricos, sonoros, de comunicações, de detecção de incêndios e de intrusão, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, collocando 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; utilizam, 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 | Escolandade Obrigatória | 5 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Cimentação de recursos 14 - Orientação para a Segurança | Nível alto * |

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|------------------------|---|--------------------------|----|----|---|---|---|---|
| DS0068 | <p>Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica, de telecomunicações, deteção 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 deteção de incêndios; determina a posição e instala órgãos eléctricos, sonoros, de comunicações, de deteção de incêndios e de intrusão; lida com os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contactores, interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou conta, dobra e assenta adequadamente canhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e lida as ligações de modo a obter os circuitos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medição; desmonta se necessário, delimitados componentes da instalação; aperta, solta, 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.</p> | Assistente Operacional | Montador Electricista | Escolaridade Obrigatória | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| DS0069 | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas; Conduz viaturas ligeiras ou pesadas; 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 sobranças 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.</p> | Assistente Operacional | Motorista | Escolaridade Obrigatória | 4 | 1 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| DS0060 | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza da viatura distribuída; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica eventuais ocorrências anormais detectadas; Conduz viaturas ligeiras ou pesadas; 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 sobranças 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.</p> | Assistente Operacional | Motorista/ Conduz de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais/ Tractorista | Escolaridade Obrigatória | 13 | 10 | 3 | 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

- 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

Nível alto
*

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------|--------------------------------|---|
| <p>Executa trabalhos no âmbito da sua profissão; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem das 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</p> | <p>Assistente Operacional</p> | <p>Pedreiro</p> | <p>Escolaridade Obrigatória</p> | <p>13</p> | <p>9 4 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p> |
| <p>Executa trabalhos no âmbito da sua profissão de pintor ou caidador; Execute outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Executa limpeza, conservação e manutenção das instalações, serviços e património municipais; Zela pela conservação e limpeza das ferramentas atribuídas; Colabora na montagem e desmontagem de estruturas integradas em espaços públicos para fins lúdicos ou culturais; Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; Conduz veículos de acordo com a sua habilitação, zelando pela sua manutenção; Verifica a qualidade do trabalho produzido.</p> | <p>Assistente Operacional</p> | <p>Pintor</p> | <p>Escolaridade Obrigatória</p> | <p>10</p> | <p>9 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 7 - Relacionamento Interpessoal 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e Qualidade 10 - Otimização de Recursos 12 - Responsabilização e Compromisso com o Serviço 14 - Orientação para a Segurança</p> |
| <p>Constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras calvitanárias ou outras obras; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfiladas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, manganos ou por outros processos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, martelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; entorna chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encunva 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 apresentem deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; repara ou substitui as peças defeituosas; monta as fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente; ensala 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.</p> | <p>Assistente Operacional</p> | <p>Serralheiro Civil</p> | <p>Escolaridade Obrigatória</p> | <p>6</p> | <p>5 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</p> | <p>1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e Experiência 5 - Trabalho de Equilíbrio e Cooperação 8 - Adaptação e Melhoria Contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|---|------------------------|---|--------------------------|-----|-----|----|---|----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| DSC064 | <p>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, perfilhadas de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, mecânicos ou por outros processos; utiliza diferentes materiais para as obras a realizar, tais como mecos hidráulicos, marmelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; informa chapas e perfilhados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; por vezes, encruva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilhados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza, desmonta o aparelho, inicia ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastes, 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.</p> | Assistente Operacional | Serralheiro Mecânico | Escolaridade Obrigatória | 4 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 - Optimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança | Nível alto |
| DSC066 | <p>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 desinfectação e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário.</p> | Assistente Operacional | Cantoneiro de Limpeza | Escolaridade Obrigatória | 120 | 110 | 10 | 0 | 22 | 0 | 22 | 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 | Nível alto |
| DSC067 | <p>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 ou outras máquinas, máquinas de corte de relva ou vegetação ou outras máquinas e ferramentas utilizadas em tratamento de espaços verdes.</p> | Assistente Operacional | Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 | Nível alto |
| DSC069 | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas, ou veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas. Conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas podendo ainda operar com tractores e respectivas alfaias, dumpers ou equipamentos similares aos indicados. Zela pela conservação e limpeza de viatura distribuída, verificando diariamente os níveis de óleo e água e comunicar eventuais ocorrências anormais detectadas.</p> | Assistente Operacional | Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais | Escolaridade Obrigatória | 21 | 15 | 6 | 1 | 2 | 0 | 2 | 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 | Nível alto |
| DSC070 | <p>Procede à abertura e aterro de sepulturas, bem como à sua montagem e desmontagem; procede ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do cemitério que lhe está distribuído; assegura a limpeza e conservação das instalações pertencentes ao cemitério; procede à execução de cargas e descarregas. Assegure operações genéricas de manutenção de espaços exteriores em conformidade com indicações superiores</p> | Assistente Operacional | Coveiro | Escolaridade Obrigatória | 10 | 9 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 | Nível alto |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|------------------------|-------------------------|--------------------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| DSO:05 | Procede, de acordo com o acompanhamento técnico e superior, aos trabalhos inerentes à instalação e manutenção dos Equipamentos de Jogo e Recreio (Parques infantis) e respetivos Pavimentos de segurança. Contribui para a regular atualização dos livros de manutenção de cada EUR, reportando superiormente as intervenções realizadas, assim como as alterações detetadas e necessitadas de correção; Procede à correta utilização das máquinas e equipamentos afetos à atividade que desempenha, assim como os procedimentos inerentes à sua manutenção regular. Realiza ainda, dentro das competências da categoria, tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço e outros trabalhos que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos. | Assistente Operacional | Auxiliar Manutenção EUR | Escolaridade Obrigatória | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 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 |
| DSO:06 | 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, colhebra no transporte e arumação de livros, pastas e documentos, assegura a guarda de instalações, apoio no arquivamento em armoires diversas. Apoiar na carga, descarga, transporte, montagem e desmontagem de palcos, estruturas cobertas ou descobertas, bancadas, recintos desportivos e outros equipamentos, executa outras tarefas simples não especificadas de carácter manual, exigindo-se principalmente esforço físico e conhecimentos práticos. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DSO:08 | Executa tarefas de apoio operacional no parque-álio: limpeza das instalações, apoio a trabalhos na oficina de mecânica e cais de lubrificação, arumação de materiais, lavagem de peças, lavagem e higienização de veículos e de um modo geral todos os trabalhos de assistência que seja necessário fazer nas oficinas. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de equipa e cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 13 - Tolerância à pressão e contrariedades 14 - Orientação para a segurança |
| DSO:07 | Executa tarefas de apoio operacional na área do Ambiente e dos Espaços Verdes, reportando diretamente ao chefe de Divisão da Unidade Orgânica. Presta apoio a trabalhos de promoção e manutenção de espaços verdes e de utilização coletiva e aos processos decorrentes dos projetos ambientais em curso. | Assistente Operacional | Serviços Gerais | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 4 - Organização e método de trabalho 11 - iniciativa e autonomia |
| DSO:08 | Realiza funções de telefonista, regista os pedidos dos munícipes, procede ao arquivo de documentação e desempenha outras tarefas de apoio, atribuídas pelo superior hierárquico. | Assistente Operacional | Apoio Administrativo | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a Segurança 5 - Trabalho de equipa e cooperação 4 - Organização e método de trabalho 11 - iniciativa e autonomia |
| DSO:013 | Procede à abertura e fecho dos portões dos parques; Exerce a vigilância nos jardins e parques infantis, sendo responsável pelos bens e equipamentos a sua guarda e pela sua correta utilização; Supervisiona os utilizadores de menor idade e participa superiormente as ocorrências; Procede à manutenção e limpeza diária dos equipamentos instalados nomeadamente, equipamentos de jogo e recreio, papéis, babedouros e bancos; Executa tarefas de limpeza dos espaços exteriores (arruamentos e caminhos), instalações de apoio aos vigilantes (casas de guarda, cantina e instalações sanitárias próprias - excluem-se instalações sanitárias de uso público); Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço; Realiza ainda, dentro das competências da categoria, outros trabalhos que lhe forem determinados pelos superiores hierárquicos. | Assistente Operacional | Vigilante | Escolaridade Obrigatória | 7 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 3 - Conhecimentos e experiência 5 - Trabalho de equipa e cooperação 8 - Adaptação e melhoria contínua 9 - Inovação e qualidade 10 - Otimização de recursos 14 - Orientação para a segurança |
| TOTAL | | | | | 527 | 408 | 119 | 19 | 49 | 14 | 35 | 0 | |

* Tem direito ao suplemento de pensidade e insalubridade sempre que esteja atelo as equipas que desempenham funções nas áreas que constam no Dec.Lei nº. 93/2001, de 9 de novembro

DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA - DGU

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | N.º de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 9 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 18 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 30 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior
 Engenheiro Civil - 1
 Arquiteto - 4 (1 Cativo)
 Carreira de Assistente Técnico
 Secretariado e Práticas Administrativas - 5 (1 Cativo)
 Carreira de Assistente Operacional
 Auxiliar de Serviços Gerais - 1

| Divisão de Gestão Urbanística - DGU | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|-------------------|---|------------|---------------|------------|--------------|------------|---------------|------------|--------------|------------------|---------------------|------------------|--------------------|--|---|
| N.º Posto | Unidade Orgânica | Cargo | Posto de trabalho | Área de formação académica e/ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CTTI Total | CTTI Ocupados | CTTI Vagos | CTTI Calivos | CTTD Total | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | CTTD Calivos | CTTIncerto Total | CTTIncerto Ocupados | CTTIncerto Vagos | CTTIncerto Calivos | Competências | Nível do Suplemento de Penosidade e Insalubridade |
| DGU01 | Caracterização do posto de trabalho | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Arquitectura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 - Orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Liderança e gestão de pessoas 5 - Otimização de recursos 6 - Visão estratégica 7 - Decisão 9 - Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11 - Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DGU02 | Exerce funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e 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 a 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 vistas 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 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 13- Trabalho de equipa e cooperação 14- Coordenação | |
| DGU03 | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Articula as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Apreciação de dos pedidos de ocupação do espaço público. | Técnico Superior | Arquitecto | Lic. Arquitectura | 11 | 7 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7 - Iniciativa e autonomia 1- Orientação para os resultados 14- Comunicação | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---------------------|---|-----------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DGU14 | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente os seguintes: Elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade bem como sobre a qualidade e adequação de projectos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na definição das propostas de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitectónicas. Actua as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia. Apreciação de pedidos de licença de título, recintos itinerantes e improvisados. Apreciação de pedidos de ocupação do espaço público e publicidade. | Técnico Superior | Arquitecto | Lic. Arquitectura | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Planeamento e organização 4- Análise da informação e sentido crítico 5- Conhecimentos especializados e experiência 7- Iniciativa e autonomia 13- Trabalho de equipa e cooperação 14- Coordenação |
| DGU08 | Efetua a coordenação da secção de apoio administrativo da Divisão. Elabora ofícios, registos de correspondência, atendimento público, arquivamento de documentação e demais tarefas de carácter administrativo | Coordenador Técnico | Coordenador Técnico | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 8- Inovação e qualidade 11- Iniciativa e autonomia |
| DGU04 | Efetua o apoio administrativo da chefia da Divisão | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia |
| DGU05 | Executam as tarefas inerentes ao arquivo dos processos de Obras particulares, no que se inclui a abertura de processos, e inserção de todos os documentos em processos existentes | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano Escolaridade | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Realização e orientação para resultados 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia 12- Otimização de recursos 13- Responsabilidade e compromisso com o serviço |
| DGU06 | Tramitação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respectiva introdução e actualização no programa informático, que inclui nomeadamente: emissão de certidões, preparação de cópias, solicitação de pareceres a entidades, informação final das especialidades, cálculo de taxas, emissão de alvarás de construção e utilização e comunicação aos particulares das decisões no âmbito dos respectivos processos. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano Escolaridade | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia |
| DGU13 | Executam atendimento ao público, desempenhando todas inerentes a essa função. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano Escolaridade | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia |
| DGU16 | Tramitação das operações urbanísticas no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação e respectiva introdução e actualização no programa informático, que inclui nomeadamente: compilação de informação para envio ao INE, Autoridade Tributária. Executa a informatização dos processos de obras particulares e documentos acessórios, no que se inclui a digitalização e respectiva codificação. | Assistente Técnico | Secretariado e Práticas Administrativas | 12º. Ano Escolaridade | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3- Conhecimentos e experiência 4- Organização e método de trabalho 5- Adaptação e melhoria contínua 7- Trabalho de equipa e cooperação 11- Iniciativa e autonomia |

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL - DEM

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

| Cargo/carreira/categoria | Nº. de postos de trabalho ocupados | | | Nº. de postos de trabalho vagos | | | Nº. de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 11 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 17 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior

Arquiteto - 1

Jurista - 1 (1 Cativo)

Técnico Superior Generalista - 1

Carreira de Assistente Técnico

Secretariado e Práticas Administrativas - 1

Carreira de Fiscal Municipal

Fiscal Municipal - 4

| Divisão de Fiscalização Municipal - DFM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|-----------------------------|-------------------------------|---|------------|---------------|------------|--------------|------------|---------------|------------|--------------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------|--------------|--|--|
| N.º Posto | Unidade Orgânica | Caracterização do posto de trabalho | Cargo Carreira/Categoria | Posto de trabalho | Área de formação académica ou profissional exigida para o recrutamento do posto de trabalho | CITI Total | CITI Ocupados | CITI Vagos | CITI Calivos | CTTD Total | CTTD Ocupados | CTTD Vagos | CTTD Calivos | CTIncentivo Total | CTIncentivo Ocupados | CTIncentivo Vagos | CTIncentivo Calivos | Competências | Nível do Suplemento de Penosidade e Insubordinação | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DFM01 | | 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. | Chefe de Divisão | Chefe de Divisão | Lic. Direito | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 4- Liderança e gestão de pessoas 5- Otimização de recursos 6- Visão estratégica 7- Decisão 9- Desenvolvimento e motivação dos colaboradores 11- Responsabilidade e compromisso com o serviço | |
| DFM02 | | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente a elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade (arquitecturais/urbanismo - urbanismo). Participa em vitórias na sua área de especialidade. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concelhia sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como sobre todos os assuntos da competência da unidade funcional em que se integra (fiscalização municipal) que lhe sejam diretamente confiados. Coordena tecnicamente as ações de fiscalização que lhe são atribuídas, em articulação direta com o corpo de fiscalização, propondo as reacções adequadas legalmente previstas. Articula as suas actividades profissionais com outros profissionais nas áreas do planeamento, arquitetura paisagística, reabilitação urbana, intervenção social, protecção civil, licenciamento urbanístico, apoio jurídico, intervenção cultural, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de intervenção no contexto da missão do serviço, bem como de reporte de informação à coordenação do serviço. | Técnico Superior | Arquitecto | Lic. Arquitectura | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e Organização 7- Iniciativa e Autonomia 9- Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação | |
| DFM03 | | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos inerentes à sua qualificação profissional, nomeadamente a elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade (engenharia civil - urbanismo). Participa em vitórias na sua área de especialidade. Procede ao estudo e análise da legislação nacional e regulamentação concelhia sobre as matérias da sua área de especialidade, bem como de todos os assuntos confiados à unidade funcional em que se integra (fiscalização municipal) que lhe sejam diretamente confiados. Desenvolve e aplica procedimentos de organização da actividade de fiscalização do sistema de gestão de estacionamento tarifado do centro histórico de Évora, em vista à sua eficácia, eficiência e reporte de informação de gestão. Promove a organização e procede às tarefas de gestão corrente do sistema de fiscalização de estacionamento tarifado e assuntos conexos, em articulação directa com o sector operativo. Articula a implementação da missão de fiscalização do sistema de gestão do estacionamento com a área de mobilidade. | Técnico Superior | Engenheiro Civil | Lic. Engenharia Civil | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e Organização 7- Iniciativa e Autonomia 9- Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação | |
| DFM05 | | Elabora informações de análise e pareceres técnicos sobre os casos e matérias subordinadas a fiscalização municipal. Coordena e articula a intervenção com o grupo de fiscais municipais, nas diferentes áreas sujeitas a fiscalização municipal, de que, entre outras, se destacam: iniciativas urbanísticas particulares, controlo de ruído, ambiente urbano; ocupação do espaço público; publicidades; recintos literários; espaços culturais; estacionamento; gestão de resíduos; limpeza e higiene pública. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de intervenção no contexto da intervenção do serviço. Prepara tecnicamente os procedimentos de fiscalização para subordinação a orientação da chefia e decisão final. | Técnico Superior | Técnico Superior(Generalista) | | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e Organização 7- Iniciativa e Autonomia 9- Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação | |
| DFM08 | | 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 a actividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais. | Técnico Superior | Jurista | Lic. Direito | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1- Orientação para resultados 2- Orientação para o serviço público 3- Planeamento e Organização 7- Iniciativa e Autonomia 9- Otimização de recursos 10 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 13 - Trabalho de equipa e cooperação 14 - Coordenação | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <p>Organiza e coordena as tarefas dos trabalhadores integrados na Secção de Apoio Administrativo, segundo orientações e diretrizes da chefia. Articula a atividade dos grupos operativos (fiscais municipais) com os técnicos superiores, no plano do apoio administrativo e do suporte aos procedimentos em curso, considerando a distribuição interna de responsabilidades.</p> <p>Garante a correta organização do arquivo e sua disponibilidade.</p> <p>De acordo com instruções de serviço, programa as atividades dos fiscais de estacionamento através da produção de escalas, procedendo à coordenação do apoio de reatuação (suporte operativo) bem como à programação e rotina de recolha de valores, contagem e conferência.</p> <p>Articula com a chefia a programação e registo de férias e faltas do pessoal bem como o controlo de horários.</p> <p>Anota e garante a reposição de faltas de bens necessários ao regular funcionamento do serviço.</p> <p>Elabora os relatórios sectoriais de gestão requeridos pela chefia.</p> | <p>Coordenador Técnico</p> | <p>Coordenador Técnico</p> | <p>12º Ano Escolaridade</p> | <p>1</p> | <p>0</p> | |
| <p>1 - Realização e orientação para os resultados 2 - Orientação para o serviço público 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço 4 - Organização e métodos de trabalho 7 - Trabalho em equipa e cooperação 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e autonomia</p> | <p>1 - Realização e Orientação para Resultados 2 - Orientação para o Serviço Público 12 - Otimização de Recursos 13 - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 4 - Organização e Método de Trabalho 7 - Trabalho de Equipa e Cooperação 9 - Comunicação 11 - Iniciativa e Autonomia</p> | <p>1 - Realização e orientação para resultados 2 - Orientação para o serviço público 4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Otimização de recursos 13 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | <p>2 - Orientação para o serviço público 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 11 - Iniciativa e Autonomia 12 - Responsabilidade e compromisso com o serviço</p> | <p>0</p> |
| <p>Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais de ocupação do espaço público, trânsito e estacionamento (designadamente, estacionamento tarifado no centro histórico de Évora, controlo dos parquímetros, parques de estacionamento tarifados à superfície), obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, bem como de todas as outras áreas em que a competência fiscalizadora tenha sido atribuída ao município. Elabora autos, participações e informações referentes às atividades fiscalizadas. Presta informações sobre situações de facto com vista à organização dos processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Obtém todas as informações que resultem de atos de fiscalização, através da observação direta do local. Presta esclarecimentos e informações quanto a aspetos essenciais da regulamentação aplicável no concelho, com vista à difusão das normas em vigor e sensibilização dos cidadãos quanto ao seu cumprimento.</p> | <p>Fiscal</p> | <p>Especial de Fiscalização</p> | <p>12º Ano Escolaridade/Curso do CEFA</p> | <p>15</p> | <p>11</p> | <p>4</p> | <p>0</p> |
| <p>Assegura o apoio técnico e administrativo geral à Divisão de Fiscalização Municipal, exercendo as tarefas inerentes ao apoio à coordenação. Procede à organização documental. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno. Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Mantém atualizado o arquivo. Elabora relatórios de atividade. Insere dados nos sistemas informáticos de apoio à atividade do serviço e mantém atualizados os registos. Presta apoio administrativo às equipas de fiscalização (geral ou do domínio do estacionamento tarifado) e aos técnicos superiores, incluindo, sempre que se justifique e em complemento, tarefas externas que se consubstanciem em atos de apoio à fiscalização (contactos pessoais ou institucionais; notificações; verificações; recolha de informação no terreno; divulgação ou distribuição documental ou outros de natureza afim). Assegura as necessidades de atendimento ao público. Garante a gestão, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de</p> | <p>Secretariado e Práticas Administrativas</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>12º Ano Escolaridade</p> | <p>2</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> |
| <p>Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais de ocupação do espaço público, trânsito e estacionamento (designadamente, estacionamento tarifado no centro histórico de Évora, controlo dos parquímetros, parques de estacionamento tarifados à superfície), obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território, bem como de todas as outras áreas em que a competência fiscalizadora tenha sido atribuída ao município. Elabora autos, participações e informações referentes às atividades fiscalizadas. Presta informações sobre situações de facto com vista à organização dos processos municipais nas áreas da sua atuação específica. Obtém todas as informações que resultem de atos de fiscalização, através da observação direta do local. Presta esclarecimentos e informações quanto a aspetos essenciais da regulamentação aplicável no concelho, com vista à difusão das normas em vigor e sensibilização dos cidadãos quanto ao seu cumprimento.</p> | <p>Apelo Administrativo</p> | <p>Encaixetado Operacional</p> | <p>Escolaridade Obrigatória</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> |
| <p>Assegura o apoio técnico e administrativo geral à Divisão de Fiscalização Municipal, exercendo as tarefas inerentes ao apoio à coordenação. Procede à organização documental. Regista e reencaminha a correspondência e todo o expediente interno. Elabora ofícios, informações, propostas para a reunião de câmara, relatórios ou outros documentos, no âmbito da sua função. Mantém atualizado o arquivo. Elabora relatórios de atividade. Insere dados nos sistemas informáticos de apoio à atividade do serviço e mantém atualizados os registos. Presta apoio administrativo às equipas de fiscalização (geral ou do domínio do estacionamento tarifado) e aos técnicos superiores, incluindo, sempre que se justifique e em complemento, tarefas externas que se consubstanciem em atos de apoio à fiscalização (contactos pessoais ou institucionais; notificações; verificações; recolha de informação no terreno; divulgação ou distribuição documental ou outros de natureza afim). Assegura as necessidades de atendimento ao público. Garante a gestão, entre outros. Desenvolve metodologias de gestão de informação e de fluxos de</p> | <p>Apelo Administrativo</p> | <p>Encaixetado Operacional</p> | <p>Escolaridade Obrigatória</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>0</p> |
| <p>TOTAL</p> | <p>25</p> | <p>17</p> | <p>8</p> | <p>1</p> | <p>0</p> |

DIVISÃO JURÍDICA - DJ

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

| Cargo/carreira/categoria | N.º de postos de trabalho ocupados | | | N.º de postos de trabalho vagos | | | N.º de postos de trabalho cativos | | |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto | Relação jurídica por tempo indeterminado (CTTI) | Relação jurídica por tempo determinado (CTTD) | Relação jurídica por tempo incerto |
| Director de Departamento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Chefe de Divisão | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Unidade | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Operacional Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico Superior | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Docente | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Especialista de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Técnico de Informática | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Coordenador Técnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Técnico | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal Municipal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Geral Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Encarregado Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Assistente Operacional | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Fiscal de obras | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL | 11 | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

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

Carreira de Técnico Superior
Jurista - 5 (1 Cativo)

